الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة منتــــــــوري – قسنطينة
كلية العلوم الإنسانية الإجتماعية
قســــــــم علم المكتــــــــبات
رقم التسجيل:...............
الرقم التسلسلي:..........

عنوان البحث:

الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة.

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات.

إعداد الطالب: **حافظي زهير**

إشــــــراف: **أ.د. عبد المالك بن السبتي**

تاريخ المناقشة: .../.../........

قدمت أمام لجنة المناقشة:

الإسم واللقب:	الرتبــة:	الجامعة الأصلية:	الصفة:
-أ.د بوبة مـــــجاني	أستاذة التعليم العالي	جامعة منتوري قسنطينة	رئيسا
- أ.د عبد المالك بن السبتي	أستاذ التعليم العالي	جامعة منتوري قسنطينة	مشرفا ومقررا
-أ.د أحمد صـــــــاري	أستاذ التعليم العالي	جامعة الأمير عبد القادر قسنطينة	عضوا
- د. عز الدين بودربان	أستاذ محاضر	جامعة منتوري قسنطينة	عضوا
- د.محمد عبد الهادي	أستاذ محاضر	جامعة محمد خيضر بسكرة	عضوا

مارس 2008

الإهـــــــــــــــــــــــــــــداء

إلى والدي الكريمين،... طلبا للرضى لجناح الذل من الرحمة، ودعوة

مني إلى الله عز وجل أن يرحمهما كما ربياني صغيرا.

إلى كل أفراد العائلة، إلى رفيقة دربي .

إلى جميع الأصدقاء، أخي رشيد مزلاح، سطيفي منير، بن عبدي محمد،

كريم مراد، بوعناقة مختار، ..الشيخ عبد السلام على مساعدتهم في إنجاز هذا البحث.

إلى من كان ولا يزال قدوة غرس فينا روح العلم وروح المثابرة والإجتهاد إلى كافة أساتذتي، و إلى عمال قسم علم المكتبات المعلومات،.

أهدي هذا العمل المتواضع.

زهير حافظـــــــي.

شــكــــــر و تقديــــــــــر

اللهم إنا نشكرك شكر الشاكرين، ونحمدك حمد الحامدين.

الحمد لله بنعمتك تتم الصالحات، فالـــــــحمد، والشكر لله العلي القدير الذي منحني الصبر وأعانني على إنجاز هذا العمل المتواضع.

كما لا يسعني في هذا المقام إلا أن أتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ الدكتور الفاضل عبد المالك بن السبتي بإشرافه على هذا العمل ونصائحه، وتوجيهاته القيمة ذللت الكثير من الصعاب حتى رأى هذا البحث النور.

كما لا يفوتنـــي تقديـم شكري إلى كافة عمال بلديـة قسنطينة لمساعدتهم في إنجاز هذا العمل، وخاصة عمال مصلحة الإعلام الآلي، وورشة الرقمنة بمديرية الشؤون العمومية والتنظيم.

زهير حافظــــــــي.

قائمة الأشكال:

قائمة الأشكال البيانية:

قائمة الجداول:

قائمة المختصرات:

01	MARC	Machine readable cataloguing	82
02	UNIMARC	Universal Machine readable cataloguing	89
03	LMX	Language Markup Extensible	95
04	CDS /ISIS	Conputerized Documentation System Integrated Sets of Information Systems	112
05	ISO	International Standard Organization	113
06	MINI/ISIS	Micro Integrated Sets of Information Systems	114
07	IDRC	International Deveplement Research Center	114
08	XLS	Extensible Style Language	117
09	XML	Extensible Markup Language	117
10	EAD	Electronic Aechives Descreption	118
11	OCR	Optical Charactar Recognisation	124
12	OCLC	Online Computer Library Center	127
13	FTP	File Test Transfert Protocol	127
14	TIFF	Tagged Image File Format	133
15	GIF	Graphie Interchange Format	133
16	JPEG	Joint Photograpic Expert Group	133
17	ASCII	American Standard Code For Information Intechange	133
18	HTML	Hyper test markup Language	134
19	DPI	Dot Per Inch	136
20	PDF	Potrable Document Format	138
21	AFNOR	Association Francaise de Normalisation	142
22	ISDAG G	General International Standard Archival Description	145

المقـــدمـــة:

تتزايد أهمية المؤسسات الأرشيفية يوما بعد يوم على مر العصور، فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القدماء، وحملته من جيل إلى جيل عبر العصور، وتزداد أهمية المؤسسات الأرشيفية بمختلف أنماطها، مع كل تطور يشهده المجتمع بها، فهي تتفاعل معه تؤثر فيه وتتأثر به.

ولقد جاءت الألفية الثالثة للميلاد حاملة معها تطورات تكنولوجيا هائلة، والتي تتمثل في ثلاث تكنولوجيات رئيسية، أولها تكنولوجيا المعلومات التي تتمثل فيما تحتويه الأوعية الأرشيفية من معلومات والتي تعد جوهر العمل الإداري والبحثي، هذه المعلومات تتسم بالحداثة، والصحة، والثبات، والموضوعية التي تميزها عن أوعية المعلومات الأخرى، ويتم تجميع، وتجهيز، وتخزين، وبث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات والاتصالات. وثانيها تكنولوجيا الوسائط أين بات تحويل الأوعية الأرشيفية من الوسيط الورقي إلى الوسيط اللاورقي، والتي تتمثل في الوسائط الممغنطة أمرا ملحا، وضروريا نتيجة للتطور التكنولوجي.

أما ثالثها فتتمثل في تكنولوجيات الإتصال حيث تمثل الأوعية الأرشيفية أدوات الإتصال بين الإدارة العليا، والمستويات الإدارية المختلفة، أو بين الهيئات والمنظمات الفاعلة في المجتمع وذلك أثناء نشاطها، أما في مرحلتها البحثية فإنها تعد أدوات الإتصال بين الأجيال المتعاقبة كدليل باق للإتصال، وتوثيق القرارات، وإمداد الذاكرة الخارجية.

وإنطلاقا مما سبق وفي ظل التطورات المتلاحقة في المعلومات ووسائطها، فإن المؤسسات الأرشيفية يجب أن تجد لها المكانة والدور الذي يتلائم وطبيعتها وأهميتها كمؤسسة معلوماتية أولية فاعلة في المجتمع. ولكي تقوم المؤسسة الأرشيفية بدورها في عصر المعلومات بكفاءة وفاعلية يجب الإعتماد على استخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال تنظيم الأوعية الأرشيفية من حفظ، وتخزين، واسترجاع الوثائق الأرشيفية الهامة، أو المعلومات التي تتضمنها تلك الوثائق على وسائط المعلومات الممغنطة (أقراص، اسطوانات، حاسبات،.. إلخ)، بالسرعة والكفاءة العالية لإنجاز الأعمال ودعم عمليات صنع القرار في الوقت المناسب.

وبما أن بلدية قسنطينة هي مؤسسة عمومية، دورها الأساسي تسيير الشؤون الإقتصادية، والثقافية، والإجتماعية، لحدودها الإقليمية، ومن أجل تحقيق ذلك فهي تحاول مضاعفة جهودها لخلق الفعالية في الأجهزة الإدارية، وتبسيط الإجراءات التي تتبع عادة للحصول على مختلف الوثائق الضرورية، بهدف تذليل الصعاب على المواطنين، وضمان خدمتهم في أسرع وقت، وأقل جهد.

لذلك أهتمت بلدية قسنطينة بميدان الوثائق والأرشيف، وهذا عن طريق إنشاء مركز خاص مهمته الأساسية حفظ، وتنظيم، ومعالجة الوثائق بطرق علمية وفنية معتمدا على المعايير الدولية في مجال الأرشيف.

وفي هذا الإطار جاء هذا البحث ليسلط الضوء على موضوع استخدام النظم الآلية في تطوير الخدمات الأرشيفية، إنطلاقا من الدور الفعال الذي قدمته تكنولوجيا المعلومات لمختلف المؤسسات التوثيقية بصفة عامة، ومراكز الأرشيف بصفة خاصة، ومن جهة أخرى إبراز واقع الأرشيف الجزائري في ظل هذا التطور المذهل في تقنيات المعلومات، من خلال الوقوف على أهم التجارب في مجال استخدام هذه التكنولوجيات في حفظ ومعالجة الأرشيف، ونقصد بذلك تجربة بلدية قسنطينة.

ولمعالجة هذا الموضوع أرتأينا أن نقسمه إلى ستة فصول أساسية، بدءا بالفصل الأول، وهو فصل منهجي أين يوضح خطة الدراسة، ومنهجيتها، ثم الفصل الثاني والثالث والرابع عبارة عن فصول نظرية، حيث يعالج الفصل الثاني لمحة تاريخية عن تطور الأرشيف، ثم التعريف بمختلف العمليات الفنية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية إنطلاقا من عملية دفع الأرشيف، إلى الفرز والتنظيم والترتيب والحذف.

وأخيرا إلى الخدمات الأرشيفية التي تقدمها مراكز الأرشيف إلى المستفيدين، بينما الفصل الثالث فهو يتطرق إلى دور النظم الآلية في تطوير العمل الأرشيفي، ثم تحديد مواصفات، وشروط تبني النظم الآلية في مراكز الأرشيف، إضافة إلى المتطلبات الأساسية الخاصة بنجاح عملية الأتمتة أهمها المتطلبات المالية، البشرية، البرامج، الأجهزة، والتطورات الحاصلة في النظم الآلية حتى الآن.

في حين أن الفصل الرابع يتطرق إلى مشروع رقمنة الأرصدة الأرشيفية، محددا أهم الخطوات التي تمر بها الوثيقة خلال عملية الرقمنة، وكذلك متطلبات نجاح هذا المشروع، والمواصفات التقنية الخاصة بإختيار النظم الآلية للتسيير الإلكتروني للوثائق.

أما الدراسة الميدانية، فتناولناها في فصلين، يتعرضان إلى واقع تطبيق التكنولوجيات الحديثة في أرشيف بلدية قسنطينة، حيث الفصل الخامس يتناول أتمتة مصلحة الأرشيف، ثم تقييم التجربة من وجهة نظر المستفيدين. وأخيرا الفصل السادس يتناول رقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم، وتقييم التجربة من وجهة نظر العاملين في المشروع.

وفي نهاية البحث قمنا بوضع جملة من النتائج التي توصلنا إليها، من خلال العناصرالتي تناولناها في بحثنا، وجميعها ترتبط بواقع تطبيق النظم الآلية، والدور التي تلعبه في تطوير الخدمات الأرشيفية، كما أوردنا عدد من المقترحات التي نراها بمثابة إجراءات عملية لإنجاح هذه المشاريع.

نقول في الأخير أن بحثنا هذا مجرد مساهمة بسيطة عن أهم التجارب في إستخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية.

1- الفصـــــل المنهـــــجي :

1-1- إشكالية البحث:

أصبح مجتمع الوثاق اليوم، من أهم المجتمعات التي ترتبط، وتعتمد على التطورات التكنولوجيا الحديثة كأدوات ووسائل لتسجيل المعلومات، حيث شهدت هذه الأخيرة أشكالا وأنماطا مختلفة من الوسائط والأوعية، فمن الكتابة على جدران الكهوف، إلى عصر التكنولوجيا من خلال استخدام الميكروفيش، والميكروفيلم، والأشرطة الممغنطة، والأقراص المضغوطة،...إلخ، استجابة لتلبية متطلبات الأوضاع والحاجات المتغيرة للنشاط البشري.

وفي ظل حتمية التوجه العالمي نحو مجتمع المعلومات الرقمي باستخدام أحدث التقنيات في اتاحة المعلومات، بما يتوافر لها من إمكانات مادية وبشرية، ما أدى إلى ظهور جيل جديد من مؤسسات أرشيفية متطورة جدا، تتسم بالبحثية، ما يجعلها تبتعد عن المعنى التقليدي باعتبارها مجرد مخازن وحجرات للقراءة، تحتوي على تكدسات من المجموعات الأرشيفية، يقوم عليها مجموعة من العاملين، بل يجب عليها أن تتسم بسمات عصر العولمة وثورة المعلومات، ما يؤهلها بأن يكون لها دور بارز في المنافسة العالمية، والشاملة على المعلومات ومصادرها، حيث أضحت الأهداف الأساسية للمؤسسة الأرشيفية البحثية لا تقتصر على حفظ التراث الوطني، وتاريخ البلد فحسب، بل نشر هذا التراث، والتعريف به على المستوى المحلي، والوطني، والعالمي أيضا.

وفي ظل نقص التجارب والمحاولات العملية في مراكز الأرشيف بصفة عامة، وأرشيف بلدية قسنطينة بصفة خاصة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات الذي لايزال في مراحله الأولى، والذي لا يرجع فقط لخصائص وطبيعة الأرشيف في حد ذاته، بل يتعدى ذلك إلى قلة الاهتمام بالمهنة الأرشيفية، مما يستدعي الوقوف على أبرز المشكلات المؤثرة التي تحد من نطاق استخدام التكنولوجيا، وبالتالي تحقيق أفضل البدائل لتطوير الخدمات الأرشيفية.

وحتى تواكب مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة هذه التطورات المختلفة، فإنه يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طرق ووسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف، وتدعيمه في خضم عصر العولمة، والانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات، حيث أصبح لا مناص من وضع استراتيجية محكمة لتطبيق هذه التقنيات، المتمثلة على وجه الخصوص في استخدام النظم الآلية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية بكل أنواعها من تصنيف، وفهرسة، وتخزين، ثم

استرجاعها من جهة، وتطوير الخدمات الموجهة للمستفيدين قصد تلبية احتياجاتهم المتنوعة والمتغيرة، ومن ثم الاعتماد على الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ سجلات الحالة المدنية من التلف والضياع.

1-2- <u>أسئلة البحث</u>:

يهدف هذا البحث إلى الإجابة على مجموعة من الأسئلة التالية:

*- ما هو واقع أرشيف بلدية قسنطينة ؟

*- كيف يمكن أتمتة أرشيف بلدية قسنطينة في ظل التطورات المستمرة لتكنولوجيا المعلومات؟

*- كيف يمكن الإستفادة من الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة في إنشاء شبكة وثائقية للأرشيف؟

*- ماهي المشاكل والمعوقات التي تعترض تطوير الإهتمام بأرشيف بلدية قسنطينة ؟

*- هل الإمكانيات المادية والبشرية التي تتوفر عليها بلدية قسنطينة تساهم في تطوير الأرشيف ؟

*- ما مدى تطبيق المعايير العلمية، والفنية في استخدام النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة؟

*- ما مدى تحقيق التقنية الحديثة في تطوير آداء مصلحة الحالة المدنية بمديرية الشؤون العمومية والتنظيم لبلدية قسنطينة ؟

*- ما هو واقع مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية بمديرية الشؤون العمومية والتنظيم لبلدية قسنطينة؟

1 -3- <u>فرضيات البحث</u>:

إن تناولنا لموضوع الأنظمة الآلية ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، يقودنا إلى ضرورة وضع فرضيات لهذا البحث، التي يمكن حصرها فيما يلي:

*- يساهم أرشيف بلدية قسنطينة كمصدر إشعاع للحقائق والمعلومات في دفع وتيرة التنمية.

*- يساهم استخدام النظم الآلية في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة في تطوير وتقديم خدمات نوعية لمصالح ومديريات بلدية قسنطينة.

*- إن رقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم سيؤدي بالضرورة إلى الإنتقال إلى الشكل الإلكتروني، والذي يساعد الموظفين في الحصول على المعلومات بكل يسر، وبالتالي الحفاظ على السجلات الورقية الأصلية.

1-4- أهمية البحث:

تكمن أهمية البحث في العناصر التالية:

*- القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد والمؤسسات، فضلا عن احتواءه على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ الأمم.

*- التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في ظل مختلف التطورات التكنولوجية المتسارعة.

*- اختيار أفضل وأذكى النظم التي من شأنها تحسين آداء العمل الأرشيفي، والعمل على تطوير الممارسات فيه، وإعادة النظر في لماذا ؟ وكيف ؟ ومتى ؟ ولمن تحفظ الأوعية الأرشيفية ؟.

*- التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف، وتنوع احتياجاتهم.

*- توجه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع الورقي لما يقدمه من سرعة كبيرة في الحصول على المعلومات وتبلغيها إلى المستفيدين.

1-5- أهداف البحث:

يهدف هذا البحث إلى تحقيق ما يلي:

*- التعرف أكثر على القوانين والتشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف، وتحديد طرق ووسائل بناء مجموعاتها وتنميتها.

*- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية وأخطاءها، والإستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم، ومعالجة، واسترجاع الوثائق.

*- تحسين وضعية أرشيف بلدية قسنطينة، وإعادة هيكلته في مركز أرشيف محلي، وهذا من كل الجوانب الإدارية، والتنظيمة، والقانونية.

*- التعرف على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، والوقوف على مظاهر القصور، والمشاكل التي تواجه هذه المصلحة، ومدى تأثير ذلك على نموها وتطورها.

*- إقتراح السبل، والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير، وتحسين آداء مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، والإفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة.

*- تقديم التصور المناسب لتطوير وتنمية العمل الأرشيفي، وتحسين آداء مصلحة الأرشيف ، وتمكينها من المواكبة والمشاركة الفعالة في مجتمع المعلومات.

*- وضع توصيات وإقتراحات للمسؤولين والعاملين في ميدان الأرشيف بغرض تحسين تسيير وتطوير خدمات مراكز الأرشيف.

*- التعرف على فوائد تبني مشروع الرقمنة بمصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة، ومدى تأثيره على تطوير الخدمات المقدمة للمواطنين.

*- إبراز دور مشروع رقمنة مصلحة الحالة المدنية في الحفاظ على السجلات الأصلية من التلف والزوال.

*- التعرف على دور الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة في نجاح مشروع إنشاء شبكة وثائقية من أجل خدمة مديريات ومصالح بلدية قسنطينة.

1-6- مجال البحث و حدوده:

يهتم البحث بمعالجة واقع تطبيق النظم الآلية في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، وبالتالي يصبح المجال الموضوعي لهذا البحث هو تطبيق النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، ويتضمن ذلك النظام الآلي (دفع الأرشيف - التصنيف الآلي – البحث الآلي)، وبالتالي تصبح النظم المحسبة محور الدراسة، حيث تتم معالجتها وفق الخدمات التي تقدمها للمستفيدن من مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة. أما الحدود الزمنية لهذه الدراسة فقد تمت خلال الفترة **2006**.

أما الإطار الفكري (النظري) للدراسة فيرجع زمنيا الى أبعد من ذلك حيث بدأت الكتابات حول تجارب المؤسسات الأرشيفية أجنبية، وعربية في استخدام النظم الآلية في مراكز الأرشيف، ونؤكد هنا على أن" النظم المحسبة " التي هي محور الدراسة يدخل ضمنها كافة البرمجيات، الحاسبات، قواعد البيانات بأنواعها، مشروعات رقمنة الأرصدة الأرشيفية المختلفة المحملة على وسائط ممغنطة، وغيرها.

أما الحدود المكانية للجانب الميداني لهذه الدراسة فهي مصلحة الأرشيف، ومديرية الشؤون العمومية والتنظيم ببلدية قسنطينة – قسنطينة -.

1-7- منهج البحث ووسائل جمع البيانات :

أعتمدنا في هذا البحث على المسح في تجميع الإنتاج الفكري المتعلق بقضية استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، وكيفية اختيارها، كما طبقنا المنهج الوصفي في دراسة واقع النظام الآلي في أرشيف بلدية قسنطينة، حيث تم اختيار أرشيف بلدية قسنطينة، محل الدراسة لعدة أسباب أهمها حرص بلدية قسنطينة على استخدام النظام الآلي في تسيير وظائفها، وتطوير نظمها.

كما استعملنا المنهج التحليلي لمعرفة واقع تطبيق النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة، وأهم المشاكل التي تعترض تطوير مجال الإهتمام بالأرشيف في الجزائر على أرض الواقع.

1-8- أسباب اختيار موضوع البحث :

تتمثل الأسباب التي جعلتنا نختار هذا البحث فيما يلي:

1-8-1- الأسباب الموضوعية:

إن من أسباب إختيار موضوع البحث ما يلي:

*- توجه كل الدرسات والبحوث إلى المكتبات ومراكز المعلومات وكيفية تنظيمها، واستخدام النظم الآلية، وشبكاتها، وإهمال مجال الأرشيف، وإذا عالجته فهي بعيدة تماما على الواقع أو تعالج عناصر محدودة جدا لجوانب الأرشيف.

*- الأهمية الكبيرة للأرشيف بإعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ الشعوب ووسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير الإدارات والمؤسسات.

*- احتياجات مديريات ومصالح بلدية قسنطينة لاسترجاع الوثائق، وخاصة مع إنشاء مصلحة جديدة للأرشيف أين تتوفر فيها جميع الإمكانيات المادية والبشرية.

*- توفر بلدية قسنطينة على الشبكة المحلية مجهزة بأحدث الوسائل الحديثة، بالإضافة إلى الكفاءات البشرية سواء في علم المكتبات أو في الإعلام الآلي.

*- إرتباط موضوع البحث بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات والإتصال.

*- الإفتقاد إلى الدراسات التي تعالج واقع الأرشيف البلدي، وطرق الإستفادة من قدرات المتخصصين في ميدان الأرشيف.

1-8-2 <u>الأسباب الذاتية</u>:

*- محاولة الإستفادة من كل فترات الدراسة، والتكوين في معهد علم المكتبات بجامعة قسنطينة.

*- التأثر بالدراسات السابقة في معالجة موضوع استعمال الحاسوب في المكتبات ومحاولة الاستفادة منها في تطبيقها على مراكز الأرشيف، ومدى تأثير هذه التقنية الجديدة على سير العمل الأرشيفي على أرض الواقع عن طريق الوصف، والتحليل، والمقارنة خاصة بمعالجة أرشيف بلدية قسنطينة.

*- تطور المهنة المكتبية وتوجهها نحو التكنولوجيات الحديثة، بالإضافة إلى تغير دور الأرشيفي من حافظ الوثائق إلى محلل للمعلومات، ومتخصص بالدرجة الأولى فيها.

*- عملي كمسؤول لمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة من جهة، ومسايرتي لإنشاء هذه المصلحة منذ أن بدأت كفكرة إلى أن تجسدت على أرض الواقع من جهة أخرى، كذلك مشاركتي في مشروعي الأتمتة بالنسبة لمصلحة الأرشيف، ورقمنة سجلات الحالة المدنية بمديرية الشؤون العمومية والتنظيم.

1-9- <u>الدراسات السابقة</u>:

تتمثل أهم الدراسات السابقة التي عالجت موضوع إدخال الحاسوب في المؤسسات الأرشيفية في ما يلي :

*- الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري: وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة 2006 من إعداد الباحث بونعامة محمد، تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك بن السبتي.

*- التكنولوجيات الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني:دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني: وهي مذكرة لنيل شهادة الليسانس في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة 2006، من إعداد الطالبة مخلوف لامية، تحت إشراف الأستاذ كمال بوكرزازة.

نستخلص من خلال هذا الإستعراض للدراسات السابقة في مجال الأرشيف ما يلي:

*- قلة الدراسات في ميدان استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف ورقمنته.

*- لم نعثر على أي دراسة تناولت موضوع استخدام النظم الالية في أرشيف بلدية قسنطينة.

*- معظم الدراسات في هذا الميدان إقتصرت على دراسة مركز الأرشيف الوطني الجزائري.

ويمكن القول أن الإنتاج الفكري العربي يفتقر إلى مثل هذه الدراسات بشكل عام، وتعتبر هذه الدراسة الحالية من الدراسات القليلة في هذا الميدان بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية العربية من جهة، ومراكز الأرشيف الجزائرية من جهة أخرى، ولا سيما أن مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة تعتبر واحدة من المؤسسات الوثائقية التي لها تجربة رائدة في استخدام النظم الآلية والرقمنة في الأرشيف.

وبالإضافة إلى ما سبق فإن هذه الدراسات المتعلقة بتجربة مركز الأرشيف الوطني في مجال رقمنة الأرصدة الأرشيفية تعتبر بمثابة اللبنة الأولى والأساسية لتجارب أخرى على المستوى الوطني، الغرض من وراءها تعميم استعمال التكنولوجيات الحديثة في مراكز الأرشيف الوطنية، للحفاظ على التراث التاريخي الذي يمثل الهوية الوطنية، وكذلك وضع سياسة وطنية واضحة المعالم فيما يخص تطوير الخدمات الأرشيفية، ومساعدة الباحثين، والمؤرخين الجزائريين في التعرف، والتعريف بهذا التاريخ العريق على كل المستويات المحلية، والوطنية، والدولية، وتخليده من جيل إلى جيل.

1-10 - <u>مصطلحات البحث</u>:

*- **<u>الأرشيف:</u>** هو كل وعاء يحتوي على معلومات ناتجة عن فعاليات الدوائر، والمؤسسات، والأشخاص، ويتكون الأرشيف من مجموعة الوثائق المنتجة، أو المستلمة من الحزب، والدولة، والجماعات المحلية، والأشخاص الطبيعيين، أو المعنويين أثناء ممارسة نشاطها معروفة بقيمتها، وفوائدها سواء كانت محفوظة من مالكها، أو حائزها، أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

*- **<u>الخدمات الأرشيفية</u>**: تعتبر الخدمات همزة وصل بين المستفيد من المعلومات من جهة، والمعلومات التي يمكن أن يفيد منها، أو تلبي احتياجاته من جهة أخرى، فخدمات المعلومات هي الإستثمار الأمثل لثروة المعلومات، ومن أهم الخدمات الأرشيفية خدمات الإحاطة الجارية، البث الإنتقائي للمعلومات، البحث بالإتصال المباشر في قواعد الأرصدة الأرشيفية وغيرها.

*- **الأتمتة**: تلك الأساليب للتنفيذ الأتوماتيكي لنظام العمل باستخدام مجموعة من الأجهزة والآلات يتم إختيارها متوافقة مع بعضها البعض في تكوين نظام متكامل يحقق الغرض الذي يستخدم من أجله، ولبعض هذه الأجهزة طبيعة وظيفية، وللبعض الآخر طبيعة رقابية، إذ الفكرة العامة لمفهوم الأتمتة هي تلك العمليات التي من خلالها إحلال الآلات محل المهارات الإنسانية.

*- **تكنولوجيا المعلومات**: تتكون من العناصرالأساسية التالية:

- الماديات أو المكونات المادية التي تتعامل معها تقنية المعلومات مثل الأجهزة والوحدات المساعدة.

- البرمجيات أومجموعة البرامج والنظم.

- الإتصالات وتظم كل وسائل الإتصالات السلكية واللاسلكية وإستخدام شبكات الإتصالات عن طريق ربط الطرفيات بالحاسوب وربطها مع بعضها البعض.

- المعلومات وهي مجموعة البيانات المدخلة والمخرجة والتي تتعامل معها مجموعة التقنيات.

*- **النظم الآلية**: هي جمع ومعالجة وتشغيل البيانات مستخدمة في ذلك الحاسبات بكيانها الآلي وكيانها البرمجي، لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات ويحولها إلى معلومات، ويزود بها المستفيدين، وتستخدم مخرجات هذا النظام، وهي المعلومات لإتخاذ القرارات، ومختلف عمليات التنظيم، والتحكم داخل المؤسسة. وعليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان، والحاسوب، والبيانات، والبرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة.

*- **الرقمنة**: هي شكل من أشكال التوثيق الإلكتروني، حيث تتم عملية الرقمنة بنقل الوثيقة على وسيط إلكتروني، وتتخذ شكلين الرقمنة بشكل صور، والرقمنة بشكل نص، أين يمكن إدخال بعض التحويلات والتعديلات عليها، وذلك بعد معالجة النص بمساعدة برنامج خاص للتعرف على الحروف.

2- <u>الأرشيف: مبادئه، أهدافه، وخدماته:</u>

2-1- <u>مفاهيم حول الأرشيف:</u>

2-1-1- <u>تعريف الأرشيف:</u>

يعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات، لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم ، يمكن ذكرها فيما يلي:

*- كلمة " **أرشيف** " يونانية المصدر " **Arché** " أو " **Archion** " ومعناها السلطة، كما عرفت في اللاتينية " **Archivum** " ومعناها مصطلح الورقة.[1]

*- عرف معجم أكسفورد الأنجليزي كلمة " **أرشيف** " بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك.[2]

*- كما قام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات، والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات، أو المؤسسات، أو الهيئات.[3]

*- الأرشيف هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها، وتكون في شكل أوراق مجمعة، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات، والإجراءات نتيجة لآداء جميع الأمور الإدارية، والمالية، والفنية [4] ، أما شارل سامران " **Charl Samaran** " فعرف الأرشيف بأنه كل الوثائق، والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو فردي، ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كلما أقتضت الضرورة، بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة.[5]

---

[1] – GOSSI. Antoni. Archives lux ou necessité : la situation et les taches des archives en suisse.Bern : [S.E.D] , 1985.P.P 2-3.

[2]- علي ميلاد، سلوي.الأرشيف ماهيته وإدارته.القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1976،ص.1.

[3]– شعبان عبد العزيز خليفة.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات.القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع،1999.ص.99.

[4]– عليوة محمد، عودة. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية.عمان: دار زهران،2001. ص.1.

[5]- علي ميلاد، سلوي.المرجع نفسه.،ص.7.

والملاحظ في هذا التعريف مقارنة بالتعاريف السابقة، أنه يحتوي على عنصر مهم جدا، والمتمثل على وجه الخصوص في عامل التنظيم، حيث في حالة فقدانه يجعل من عملية استرجاع الوثائق أمرا مستحيلا وصعبا.

أما من حيث التعاريف العلمية للأرشيف فكلها تتفق فيما بينها حول مفهوم الأرشيف من خلال إعطاء معنى له، فهو عبارة عن مجموعة الوثائق المنتجة عن نشاطات الأفراد، والإدارات، وتحفظ بهدف الرجوع إليها نظرا لقيمتها، ولعل أهم التعاريف الواردة في هذا المجال ما يلي:

*- تعريف **Hilary Jinkinson**: يعرف المجموعات الأرشيفية على أنها الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزء منه، لذلك فهي تحفظ للرجوع إليها، وهي لا تكون فقط حكومية بل قد تكون أيضا وثائق خاصة بالجمعيات، والأشخاص، والهيئات الأخرى غير الحكومية. [(1)]

*- تعريف **yugino** : يعرف الأرشيف بأنه التجمع الذي يكون منظم للوثائق الناتجة عن فعالية، ونشاط الدوائر، والمؤسسات، والأشخاص، والتي تقرر حفظها نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية، أو القانونية لتلك الدوائر أو للأشخاص. [(2)]

*- الأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق، والكتب، والخرائط، والتسجيلات السمعية البصرية، والمواد المليزرة الأخرى، التي نشأت، أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين، أو المعاملات التجارية، أو المعاملات العامة، والتي رؤي الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة، فهذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية، أنتهت عملية استخدامها من طرف الإدارات المنتجة لها، لكن تقرر الإبقاء عليها لما لها من أهمية تاريخية، كما يجب أن تجمع في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتيسير عملية البحث التاريخي فيها.[(3)]

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة الأرشيف، فهو مجموع الوثائق مهما كان حاملها، وتاريخها، وشكلها، التي انتجتها، أو استلمتها، أي هيئة، أو منظمة، مادية

[(1)]– قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة.ط..2.بيروت:دار الآفاق الجديدة ،1991.ص.34.

[(2)]– الموسوي، مصطفى مرتضى. الوثـــــائق.بغداد:جامعة المستنصرية،1979.ص.8.

[(3)] – سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات.القاهرة:المكتبة الأكاديمية.مج.1 ، 2001.ص.ص.189-190.

أو معنوية، عامة أو خاصة أثناء تأدية لنشاطاتها المسندة إليها، كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها بسهولة.

كما تتميز هذه الوثائق بكونها مرت بدورة حياة معينة (الأعمـــار الثلاثـــة للأرشـــيف)، صحبها تقييم لهذه الوثائق من أجل تحديد أهميتها الإدارية والعلمية في كل مرحلة، كمـــا أن هذه الوثائق المنظمة يجب ان تحفظ في مكان يحدده القانون، ويحدد أيضا طريقة تجميعهـــا، ومعالجتها، وتبليغها لطالبيها، وتتصف هذه الوثائق بتجمعها الطبيعي، وشموليتها، وانفرادها، ووجود روابط هيكلية فيما بينها.[1]

وفي نفس الإطار فإن المشرع الجزائري أعطى عدة مفاهيم للأرشيف من خلال ما جاء في مختلف الأوامر والقوانين التالية:

*- القانون 62- 157 المتضمن تحديد مفعول التشريعات والقـــوانين الفرنســـية الســـارية المفعول ما لم تمس بالسيادة الوطنية. [2]

والملاحظ في هذا القانون أنه يمثل الفترة التي مرت بها البلاد بعد الإســـتقلال مباشـــرة، والتي تميزت بفترة تأسيس الدولة الجزائرية التي أتت بعد الفترة الإستعمارية مباشرة، هذا ما نتج عنه غياب الإهتمام بالجانب التشريعي لعدة مجالات، بإستثناء إعطاء الأولوية للقطاعات الحيوية مثل الصناعات الثقيلة، مما أثر سلبا على الأرشيف الوطني وقطاع المعلومات فـــي الجزائر.

*- الأمر 36-71 الصادر في عام 1971 الذي جاء فيه في مادته الثانية تعريف للأرشيف – بإعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها -، والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية " الوثائق الوطنية " التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجـــة والمســـتلمة مـــن الإدارات، والجماعات، والهيئات، والشركات الوطنية، وغيرها من المؤسسات، والمصـــالح، والأحزاب، والمنظمات، مهما كانت و أينما وجدت، ومهما كانت الفترة التي تنتمـــي إليهـــا،

---

(1) – بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها.رسالة ماجستير جامعة قسنطينة:قسم علم المكتبات،2001.ص.8.

(2) - قانون 62- 157 المؤرخ في31 ديسيمبر 1962.ج.ر.ع.2، 11 جانفي 1963.ص.18.

إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعــد تأميمهــا، أو شــراءها، أو التبرع بها أو هبتها، أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض.[1]

*- المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني، ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستلمها الحزب، والمنظمات الوطنية، والهيئات التشريعية من قضائية، وإدارية التابعة للدولة، والجماعات المحلية، والهيئــات والشــركات الوطنية، والمكاتب والمؤسسات الإشتراكية، والمصــالح العموميــة، والهيئــات الخاصــة، والأفراد، مهما كانت وأينما وجدت، ومهما كان العصر الذي ترتقي إليه.[2]

*- قانون 09-88 الذي جاء فيه في مادته الثالثــة وصــفا لمكونــات الأرشــيف بأنــه: " مجموع الوثائق المنتجة، أو المستلمة من طرف الحزب، والدولة، والجماعــات المحليــة، والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، سواء من القطاع العام أو الخاص، أثناء القيام بنشاطها، ولها فوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها، أو نقلــت إلــى مؤسســة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية.[3]

كما ورد في هذا القانون أن هذه الوثائق يجب أن تتضمن أخبــارا مهمــا كــان شــكلها، أو سندها المادي، أما في المادة الخامسة فأضاف فيها: مجموع الوثائق التاريخية، والوثــائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الحزب، والدولــة، والجماعــات، والمؤسســات، والهيئــات العمومية. كما أضاف تعريفا للأرشيف الخاص في المادة الثانية عشر بكونه تلــك الوثــائق التي يحوزها الأشخاص، والعائلات، والمؤسسات، والمنظمات غير العمومية.

*- المنشور رقم 07-94 الصادر عن رئاسة الجمهورية: الأمانة العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني، والمتعلق بإنقاد والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة مــا قبــل 1962، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه " الوثائق التاريخية التي أنتجت مــن قبــل الهياكل الإستعمارية المندثرة حاليا، وهي العمالات، ونيابة العمالات، والــدوائر، والبلــديات المختلطة، ومكاتب الشؤون الأهلية، والشركات التجارية، والصناعية، والمنجمية، والبنــوك،

---

(1)– أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971. الخــاص بإحــداث مؤسســات الوثــائق الوطنيــة.ج.ر.ع.49. ســنة 1971.ص.ص.794-795.

(2)– مرســوم 67-77 المــؤرخ فــي 20 مــارس 1979.الخــاص بالمحفوظــات الوطنيــة.ج.ر.ع.27. ســنة 1977.ص.ص.456-465.

(3)– قانون 09-88 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

والممتلكات الإستعمارية، إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830.[1]

من خلال هذه المفاهيم وفق ما جاء بها المشرع الجزائري يمكن القول أن المصطلحات الواردة في هذه القوانين إستعمل فيها عدة تسميات مثل وثائق وطنية، ومحفوظات وطنية، ثم أرشيف هذا من جهة، ومن جهة ثانية أنها لم تراع باقي مختلف التغيرات التي عرفتها الجزائر من حيث كافة المجالات السياسية، والإقتصادية، والإجتماعية كالخوصصة وتعدد الأحزاب، أما أهم عنصر هو عدم مراعاة للأشكال الجديدة التي ظهرت نتيجة استخدام وسائل التكنولوجية الحديثة خاصة فيما يخص الأشكال، والحوامل غير الورقية مثل المصغرات الفيليمية، والمصادر الإلكترونية، إضافة إلى تحديد طرق وفترات حفظها وإتلافها وغير ذلك مما يساعد على مسايرة هذه التطورات وفق الشروط القانونية والتشريعية اللازمة.

ولقد وردت عند تناول لمفهوم الأرشيف كلمة، أو مصطلح وثيقة أرشيفية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وهذا ما يدل على المكانة التي تحتلها الوثيقة ضمن الأرشيف، ويمكن تعريفها بأنها:

- تعتبر الوثيقة أصغر وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقرير،... وغيرها، كما يمكن أن تتكون من ورقة واحدة أو عدة أوراق.

- تعني الوحدة التي تتكون من عدة أوراق.

- تستخدم كلمة قطعة للتعبير على وثيقة.[2]

كما يمكن ان تعتبر الوثيقة من حيث المضمون كل وسيط يقدم حقيقة معينة، أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة.

أما الوثيقة الإدارية فهي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداوله خلال العمل، كما يرجع إليه لطلب معلومة معينة، والإبقاء عليه بصفة مؤقتة، أو دائمة لدى فرد، أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية، فهذا التعريف يبرز جانبين هامان للوثيقة الإدارية هما:

---

(1)– منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 .المتعلق بإنقاد الأرشيف المنتج ما قبل 1962.رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

(2) – Favier, jean. La pratique archivistique francaise.Paris:archive nationale,1993.p.587.

- الوثيقة الأرشيفية تمر بمراحل حياتية مختلفة حتى تصل إلى مرحلة الحفظ الأبدي.

- للوثيقة الأرشيفية قيم معينة تستوجب حفظها، والرجوع إليها عند الحاجة.[1]

2-1-2- تاريخ علم الأرشيف:

يقصد بعلم الأرشيف ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات، وحركة إنتاجها، واقتناءها، وتنظيمها، وتيسير الإفادة منها.

فمن المعروف أن ممارسة العمل الأرشيفي قد سبق بقرون عديدة تنظير وتأطير، وهذا العمل شأنه شأن في ذلك كل المهن التي تنطوي على شقين أحدهما نظري فلسفي، والثاني تطبيقي عملي، بحيث يمارس العمل أولا ثم بعد قرون عديدة ينظر ويؤطر.

وظهرعلم الأرشيف كنتيجة للتطور الذي عرفه هذا المصطلح عبر مختلف المراحل التاريخية، حيث نجد أن الإنسان ومنذ أوائل العصور استخدم عدة وسائل مختلفة للإتصال أهمها استعمال النار وغيرها من الطرق المناسبة لتوصيل أفكاره.[2]

ثم بعد ذلك عرف الإنسان وسائل أخرى أكثر فعالية أهمها ظهور الكتابة حيث استعملها لتدوين أفكاره، وفي مختلف تبادلاته التجارية، وأنشطته السياسية والإقتصادية، ولما عجزت ذاكرته عن تخزين كل هذا الكم الهائل من المعلومات، اتجه إلى تدوينها على وسائط خارجية، هذه الأخيرة ساهمت بشكل كبير في ظهور الأرشيف الذي جاء عفوية للكتابة. فارتبط بذلك الأرشيف بالكتابة، والدليل على ذلك ما أثبتته احداث العصور المختلفة، خاصة فيما يتعلق بتطور حركة التدوين في جميع الميادين، مما نتج عن هذا وثائق كثيرة، يمكن إعادة استعمالها على فترات لاحقة، مما يستدعي ضرورة حفظها والإعتناء بها. فمن خلال ما سبق فقد أثبت المؤرخون أن البدايات الأولى للأرشيف صاحبت الخطوات الأولى للتدوين عند الإنسان، ولعل أهم الوسائط التي استخدمها في تخزين المعلومات الحجارة، جدران الكهوف، المغارات، الألواح الطينية، هذه الأخيرة ظمت كل الشؤون الإقتصادية والإجتماعية،.. وغيرها.

---

[1]– بوقفة ، نادية. المرجع السابق.ص.13.

[2]- الخولي، جمال.الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1993. ص.ص.26-27.

وبدأت دور الوثائق (الأرشيفات) جزءاً متصلاً بالمكتبات، تحفظ فيه الوثائق المتنوعـــة، فقد ترك لنا آشور بنيبال أرشيفات نينوى، وخلّف المصريون القدماء أرشيفات تل العمارنـــة، ووجدت أرشيفات للقوانين في معابد اليونان في ديلوس ودلفى. وأرشيف لشريعة حمـــورابي فـــــــــــي بـــــــــــلاد مـــــــــــا بـــــــــــين النهـــــــــــرين.

كما حفظ أباطرة الرومان قراراتهم في معابدهم وقصورهم، كذلك كان لسادة الإقطاع في العصور الوسطى أرشيفاتهم الخاصة المنفصلة عن الأرشيف الخاص بالملـــك، وهـــي دور لحفظ المستندات والحجج التي تثبت حقوق كل واحد منهم وامتيازاتـــه، ولا يقربهـــا عامـــة النـــاس، وقـــد ورثـــت أوربـــا عـــن هـــذه العصـــور كثيـــراً مـــن الوثـــائق الكنســـية التـــــي بقيـــــت بعيـــــدة عـــــن النهـــــب والحـــــروب وتقلبـــــات الأحـــــداث.[1]

كما وحدت الأرشيفات الفرنسية التي بلغت قبل الثورة (405) مركزا، وأســس مركـــز الأرشيف القومي، واتسعت مهمات دور الوثائق، وبرزت أهميتها التاريخية والعلميـــة، فلـــم تعـــد مستودعاً للحجج القضائية فحسب، بل أصبحت مركزاً للدراسات التاريخية والبحـــوث العلميــــة، وأصــــبحت الوثــــائق المحفوظــــة فيهــــا مــــادة للبحــــوث والكتــــب.

وهكذا تحولت مهمة دور الوثائق في العصر الحديث من مجرد حفظ الحجـــج القضـــائية، والمستندات الإقطاعية إلى العناية بالتاريخ الوطني، وتجميع أدوات البحث التي تساعد علـــى رفع مستوى البحوث التاريخية.

كما أهتمت الثورة بممتلكات الكنائس والقصور، وجعلتها ملك للدولـــة كحـــافظ لتـــراث الفكري، وأحد مصادر التاريخ، مع إسناد إدارتها وتنظيمها للمتخصصـــين فـــي الأرشـــيف، إضافة إلى أنها جعلت حرية الإطلاع من حق الناس، بمعنى أن دور الأرشيف أصبحت تحتل مركز مهما لإنجاز البحوث سواء في التاريخ الوطني، أو في البحـــوث الخاصـــة بـــالعلوم الإنسانية.

ففي عصر النهضة بدأت عملية حفظ الوثائق تشهد نوعا من الإهتمام مما جعل وضـــعية الأرشيف تتحسن، وهذا نظرا لبروز دورها في البحث العلمي والتاريخي، كما شهد مفهـــوم الأرشيف في هذه الحقبة الزمنية اهتماما خاص به.

---

[1]- أنور عبد القادر عبد العزيز الرشيد. التوثيـــق: المنهجيات والنظم فـــي علم تحليل الوثائق. (على الخط)، متاح على: http://www.informatic.gov.sa/module.phphaewark.arti.html (2007/12/19)

أما عن تطور الأرشيف عند العرب، فرغم أقدمية العرب بالنظم الحكومية وانشاءهم الدواوين، إلا من سمات هذا المجتمع العربي عدم اهتمامهم بالأرشيف، ولا المحافظة على الوثائق المدونة، مما ساهم بشكل كبير في ضياعها، على اعتبار أن العرب في تلك المرحلة كانوا يعتمدون على النقل الشفوي، فأغلب الوثائق التي وصلت تم نقلها عن طريق الحفظ عن ظهر القلب والتلقين، وبقيت عملية الإهتمام منحصرة في طريقة الحفظ حتى عصر الإسلام، وبالتحديد عند بداية الدعوى أين دونت الوثائق، كما حظي الأرشيف بإهتمام أكبر، وأصبح العرب من أوائل المهتمين بالوثائق.[1]

ولعل أهم هذه الشواهد هي الإعتناء بتدوين القرآن الكريم والحديث الشريف، ورسائل الرسول صلى الله عيه وسلم إلى ملوك عصره وخلفائه الراشدين ووصاياهم، ومراسلاتهم لولاتهم وعمالهم، وما وضعوه لتنظيم القضاء والحكم. بعدها أمتد الإهتمام في عهد كل من الخلافة الأموية، والعباسية على نطاق واسع شاملا بذلك بكل جزئياته الحضارية والثقافية، قضايا الحكم، الإدارة على العموم.[2]

لكن نتيجة لما تعرضت له البلدان العربية فيما بعد خاصة الحروب في القرن الثامن عشر، وتعرضها للإستعمار أين أبعدت الوثائق كل البعد عن مستوى التفكير، حيث كان مصيرها التلف، إما عن طريق الحرق أو نتيجة العوامل الطبيعية، أو نقلها إلى البلدان الأوربية بهدف إثراء خزائن مكتباتهم، ودور أرشيفيهم، واستغلالها في دراساتهم وبحوثهم.

وعند التخلص من هيمنة الإستعمار سارعت كل دولة من الدول العربية إلى محاولة تأميم وثائقها، وهذا عن طريق تجميعها، وتنظيمها، واسترجاع ما أخذ منها بالقوة من جهة، أو تصويرها ونسخها على الأقل من جهة ثانية، فكل هذه المحاولات كانت بمثابة البدايات الأولى للإهتمام بالأرشيف.

أما عن الأرشيف في الجزائر فيرجع تاريخ أقدم وثائق الأرشيف الوطني إلى العهد العثماني إبتداءا من القرن السادس عشر إلى بداية القرن التاسع عشر. وهي اليوم محفوظة فأغلبيتها في مركز الأرشيف الوطني بالجزائر، وتمثل جزءا هاما من تراثنا الأرشيفي المنقوص من أرصدة العهد الإستعماري الفرنسي (1830-1962). إذ أن

---

(1)- أحمد، محمد.الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع: دور الوثيقة العربية في حوار الحضارات. (على الخط)، متاح على: http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/third_pivot/arabdoc_role1.htm. (2007/12/19)

(2)– التميمي، عبد الجليل. أعمال ندوة خبراء العرب.تونس:المعهد الوطني للتوثيق،1984.ص.35.

الفرنسيين أقدموا قبل الإستقلال على تحويل مكثف لأرشيف هذه المرحلة التاريخية إلى فرنسا، ولم يتم إسترداد إلا الجزء القليل، في حين بقي الجزء الأكبر منها محفوظا في" **أيكس أن بروفانس** "بفرنسا.

ولم تيأس الدولة الجزائرية من المطالبة باسترجاع ذاكرتها الحية، ويتكون الأرشيف الوطني الجزائري من الوثائق العثمانية، وأرشيف العهد الإستعماري، وحرب التحرير الوطنية، وكذا الوثائق التي أنتجتها مؤسسات الدولة بعد الإستقلال. وهي في آن واحد العناصر المكونة للذاكرة الجماعية، والقاعدة القانونية لإبراز الهوية الوطنية وللمساهمة في التشييد الوطني. وقد أوكلت مهام تسيير وإعادة تكوين التراث الأرشيفي إلى كل من وزارة التربية الوطنية، ووزارة التوجيه الوطني، ووزارة الإعلام والثقافة، وذلك من سنة 1962 إلى 1971 سنة إنشاء رصيد وطني للأرشيف وضع تحت إشراف رئاسة المجلس.[1]

وتدعم هذا المكسب بإنشاء مديرية الأرشيف الوطني في سنة 1974، وإصدار المرسوم الخاص بالأرشيف الوطني سنة 1977، وقد وضعت المديرية الحديثة النشاة تحت إشراف المركز الوطني للدراسات التاريخية حتى عام 1983، سنة إلحاقهما بوزارة الثقافة. ومن سنة 1980 إلى سنة 1987 تشكلت عدة لجان لدراسة مختلف القضايا المتعلقة بالأرشيف، لاسيما الجوانب التشريعية والتنظيمية.

وقد أسفرت أعمال هذه اللجان على إصدار القانون الخاص بالأرشيف الوطني في جانفي 1988، الذي تلته في مارس 1988 جملة من المراسيم بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني، والمديرية العامة للأرشيف الوطني الخاضعين لرئاسة الجمهورية.

2-2- أنواع الأرشيف:

2-2-1- الأرشيف حسب شكل الوعاء:

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات، وتدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، إنطلاقا من الألواح الطينية، لفائف البردي، ثم الورق

---

(1)- لمحة تاريخية عن الأرشيف الجزائري. مركز الأرشيف الوطني(على الخط)،(2007/12/20).متاح على: http://www.archives -dgan.gov.dz/doc/historique.htm

بعد ذلك، ولعل أهم هذه التطورات إختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري والثقافي.

ومع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عــرف ظهــور النهضـــة الصـــناعية والتكنولوجية، وما صحبها من إكتشافات وإختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشـــكال ووسائط أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين، ومعالجة، واسترجاع للمعلومات، وأهــم هــذه الأشكال ما يلي:

أ- المخطوطات:

- إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفــظ بحــروف هجائية.[1]

- أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.[2]

- المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع مــن أنــواع الأدب ســواء كــان علـــى ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.[3]

- إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجــود الطباعـــة وقــت تأليفها، وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة وتخص دراســة موضــوعات متعددة، ويعتمد عدد من الباحثين بشكلب كلي أو جزئي علـــى المعلومـــات الـــواردة فـــي المخطوطات.[1]

ب- الخرائط:

عرف الإنسان الرسومات، والنقوش قبل ظهور الكتابة منذ آلاف السنين، حيث أعتمد فـــي تصوير أفكاره، وتمثيلها على جدران الكهوف والمغارات، وبعد إختراع الكتابة قام بنقشـــها ورسمها على الألواح الطينية، والجلود، وورق البردي.

وقد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد إختراع الكتابة، حيــث أصــبحت تســتعمل

---

(1)- محمد، الشامي.المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.الرياض:دارالمــريخ،1988..ص.704.

(2) - عامر إبراهيم، قنديلجي. مصادر المعلومـــات مـــن عصـــر المخطوطـــات إلـــى عصـــر الإنترنـــت.عمـــان :دار الفكر،2000.ص..44

(3) – عمر، أحمد.أساسيات علم المكتبات والمعلومات.عمان:دار الشروق،1997.ص.74.

(1) - محمد، الشويفات. الموسوعة العربية العالمية.الرياض:مؤسسة أعمال الموسوعة. مج. 22، 1999.ص.2002.

تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، ومصدرا أساسيا للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، ويمكن تعريف الخرائط بكونها:

- أن الخرائط تعتبر جزء مهم في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.

- تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم، فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

- الخريطة تعتبر مصدراً مهماً من مصادر الحصول على المعرفة، ومن أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة، ومادة الجغرافيا بصفة خاصة، لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية، وتعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها، لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط، وتفسيرها تعتبر من الكفايات الأساسية للمواد الإجتماعية.(2)

ج- الوثائق المطبوعة:

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدرا أساسيا من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة.(1)

ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة، والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعي رسمي، ويشتمل على: معاهدات وقوانين، مراسيم وفرمانات، وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، وخاص، ويشتمل على: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعها،

---

(2)- الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس.(على الخط)، (2007/12/20).متاح على: http://www.almualem.net/maga/maps.html

(1) - Association des archives francaises.Manuel d'archivistique.Paris:direction des archives francaise ,1970.p.555.

والعلاقة بين أفراده وبينهم، وبين السلطات الحاكمة، وغير ذلك من الأمور، ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف.(2)

د - الوثائق السمعية البصرية:

الوثائق السمعية البصرية هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت، أو الصورة المتحركة، أو كلاهما معا باحدى الطرق التكنولوجيـــة الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط، والقرص، والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه.(3)

كما تعتبر الوسائل السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات، وخاصة في مجـــال التصوير والتسجيل، مما ساهم في تنوع أوعية الأرشيف، وتعتمد على الصوت والصورة أو عليهما معا. فالأولى تعتمد علـــى الســـمع مثـــل التســـجيلات الصـــوتية علـــى الأشـــرطة والأسطوانات، أما البصرية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثـــل الأفلام الثابتة والمتحركة.

أما السمعية البصرية فهي تعتمد على السمع والبصر معا، ومن أجل تمييزها عن الأرشيف التقليدي فقد أصطلح على تسميتها بالأرشيف الجديد.(1)

ه - المصغرات الفيليمية:

المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جداً وحفظها في أماكن صغيرة، واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساساً إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي، أوتصغيرها، أوتكبيرها.(2)

والمصغرات الفيلمية، مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أوالنسخ المصغر، وهي من المواد والوسائط البصرية

---

(2)- أبو السعود،إبراهيم. الوثائق التاريخية أهميتها ووسائل الحفاظ عليها.(على الخط)،(2007/12/25). متاح علـــى: http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/fourth_pivot/historical_doc1.htm

(3)– الدرهوبي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة وتكنولوجيا المعلومات.(على الخط)،(2007/12/25). متاح على: http://www.cybrarians.info/journal/no7/schol_lib.htm

(1) – Bazin,réne paul. Les nouvelles archives. Paris: [S.L],1998.P.9.

(2)- همشري، عمر، أحمد عليان. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمـــان: الـــرؤى العصرية،1996. ص. 114.

التي تستنسخ عليها الكتب، والدوريات، والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً، بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بوساطة أجهزة القراءة.

لذلك تمثل المصغرات أو الأشكال المصغرة مصادر معلومات وثائقية مهمة للعديد من المكتبات ومراكز المعلومات.[3]

و - الوثيقة الإلكترونية:

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية).

ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب، كي يتمكن الإنسان من قراءتها، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني.

ولكنه من وجهة نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم، فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين، ذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين (الورق)، ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلاً عن هذا الوسط، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد (قرص صلب، أو مرن، أو قرص ضوئي، أو شريط مغناطيسي.. إلخ..)، ولكنه غيــر مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى، وهي غالباً من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب، ونسجله على قرص مرن، أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين، وعندما تتقادم التكنولوجيا، تنقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة، وتتميز الوثائق

---

(3)- برناوي، محمد علي .المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.القاهرة:عالم الكتب. مــج3 ،ع2، 1982 .ص173 .

الإلكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة، بحيث يمكن تهجيرها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات.(1)

2-2-2- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

2-2-2-1- الأرشيف الإداري:

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعـدادها الإدارات أو إستلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، ويرجع إليها مـن أجل إستخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغـرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبـه وفـق الطـرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الوثائق مصدرا أساسيا من مصـادر البحـث العلمي الهامة، وتقدم خدمتين هما، فالخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما الخدمة الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشـروط الخاصـة بعمليـة الإطلاع على هذه الوثائق، والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديدها بما يسمح لحماية أعمالها.

2-2-2-2- الأرشيف التاريخي:

يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتـي تحفـظ نظـرا لأهميتها العلمية، والتاريخية، ويضم الأرشيف التاريخي، إضافة إلى الوثائق التي لـم يعـد الأشخاص، والهيئات، والمنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية.

كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسـيا ورسميا للمعلومات التاريخية.(1)

2-2-3- الأرشيف حسب الملكية:

2-2-3-1- الأرشيف العمومي:

لقد أعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الإتفاقيات، والعقود، والقـوانين وغيرهـا الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيفا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا ومعمولا به إلى اليـوم

---

(1) –Les documents électroniques.(En Ligne), (21/12/2007).Disponible sur : http://www.mapageweb.umontreal.ca/marcoux.htm

(1)– علي إبراهيم، عبد اللطيف.إعداد الأرشيفي في البلاد العربية:أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية.تونس:المعهد العالي للتوثيق،ع.3، 1984.ص.23.

في معظم دول العالم، بالرغم مما عرفه الأرشيف من حيث المفهوم مـــن تطـــور وتوســـع، ويمكن توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي:[2]

يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشـــغل وظيفـــة عامة حكومية، وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منــــه إعطـــاؤه لأحـــد الأفراد للإحتفاظ به، واستخدامه لأغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هـــذا الجـــواز عنـــد الشخص المستفيد أوراقا خاصة.

وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:

أ- الأوراق العمومية بطبيعتها: وهي كل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلـــف مؤسســـات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية، والسياسية، والإجتماعية، وهـــي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات، والتقارير، والإتفاقيات، وغيرها.[1]

ب- الأوراق العامة بإتجاهاتها: وتصدر هذه الوثائق من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه السلطة، وهي الأوراق التي تحفظ من قبل مسؤولين عمـــوميين خاصـــة أوراق المحـــاكم، وسجلات الموثقين التي تمثل أهمية كبيرة.

2-2-3-2- <u>الأرشيف الخاص:</u>

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد، أو العائلات، أو المؤسسات غير الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية، أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه.

وهناك من أطلق على " الوثائق شبه الرسمية " على الوثائق الخاصة، وتتمثل فـــي كافـــة الوثائق الصادرة عن الأفراد، والجماعات كالهيئات، والمنظمات، والإتحادات.

كما يمكن أن تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانـــب الأرشـــيف العمومي للإطلاع عليها، خاصة عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهـــذا حســـب إرادة مالكيها.

وفي الجزائر نجد أن القانون عرف الوثائق العامة والخاصة كما يلي:

- هي أوراق المؤسسات والشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة، وتعتبر أوراقا عامـــة

---

(2)– علي ميلاد، سلوى.المرجع السابق،ص.8.

(1)– بوضياف، أحمد. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر.الجزائر:المؤسسة الوطنية للكتاب،1986.ص.46.

بإتجاهاتها، وكذلك الأمر فيما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة.

- الأوراق ذات مصدر خاص، وتسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات، والأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية، ولم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط.[2]

كما يمكن للدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارت التي تمنحها بنص الإمتيازات كممارسة لحق الشفعة، والتأميم، إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها، وبالتالي فبمجرد تسجيلها في مركز الحفظ يعطيها الطابع العمومي.

ومن خلال ما سبق يمكن إعتبار أن كل من الأرشيف العمومي والخاص لهما قيمة علمية وتاريخية، بالرغم من إختلاف طبيعة المعلومات التي تتضمناها، حيث أن مضمون الوثائق العمومية عادة ما يتعلق بقضايا عامة، في حين أن الوثائق الخاصة فهي لا تخص إلا أصحابها، إضافة إلى المصدر فالوثيقة العمومية هي تلك التي أنتجتها أو أستلمتها جهات تابعة للدولة، أما الوثائق الخاصة فهي تكون في حوزة خواص يمارسون نشاطات ومهام رسمية أو غير رسمية.

2-2-4- الأعمار الثلاثة للأرشيف:

شهدت أعقاب الحرب العالمية الأولى انفجارا وثائقيا تمثل في الأرشيف العسكري خاصة لما أحدثته الحرب من نشاطات، وتطورات شملت المجالات الجيوسياسية والعسكرية. وقد انتهت الدول الفاعلة في الحرب، وخاصة منها أمريكا، حيث تفطنت لأهمية أرشيفها العسكري وضرورة حفظه، فأنشأت أول مركز لحفظ الأرشيف الوسيط.

ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا، أصدر العالم " تشالينبيرغ" أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سماها نظرية الأعمار الثلاثة... فقد قسم عمر الأرشيف إلى ثلاث مراحل:[1]

---

(2)– علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق.ص.9.

(1)– المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشيفية : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟ (على الخط)،(2007/12/22). متاح على:http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.html

2-2-4-1- العمر الإداري أو المرحلة الأولى:

يعتبر الأرشيف الإداري في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحداثة، ومتابعة الجديد في مجال الأرشيف، وهو حلقة هامة في تطور الوثائق، حيث يتحول إلى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة، والتي تبدأ منذ إنشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة.[2]

تقدر هذه المرحلة بخمس سنوات (05) على وجه التقريب حيث تبلغ فيه الوثائق في هذا العمر أعلى قيمة إدارية، وفيما يتعلق بخطط تنظيم الوثائق الإدارية في هذه المرحلة فتكون على مستوى الإدارة المنتجة لها، فتحفظ وتخزن بالقرب منها حتى يمكن الرجوع إليها، واستخدامها لأغراضها، أو أعمالها الجارية.

2-2-4-2- العمرالوسيط أو المرحلة الثانية:

يصبح استخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليل، وفي تناقص مستمر، لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة، وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، كما أنها تنقل إلى مراكز، ومقرات لحفظها بصورة مؤقتة، حتى يحين موعد معالجتها، ويبلغ متوسط هذا العمر بخمسة وأربعون عاما (45) تقريبا، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية، والثانية القيمة التاريخية.

2-2-4-3- العمرالتاريخي أو المرحلة الثالثة:

يمثل الأرشيف في هذه المرحلة **5 %** من مجموع الرصيد الأرشيفي، وتضم هذه المرحلة كل الوثائق التي تقرر حفظها بشكل أبدي، وهذا نظرا لأهميتها العلمية، فهي تأخذ الطابع التاريخي والعلمي، حيث يبقى الرجوع إليها بصفة مستمرة ودائمة عبر مختلف الأزمنة، فهي غير محددة زمنيا ولكن أبدية.[1]

وفي نفس الإطار ذهب المشرع الجزائري في الإعتماد على هذا التقسيم للأعمار التي يمر بها الأرشيف، وأعطى أصناف الأرشيف حسب جريانها أو حياتها، وهذا بمقتضى المنشور

---

[2]– الخولي، جمال. المرجع السابق.ص.134.
[1]– الخولي، جمال. المرجع السابق.ص.56.

رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، والصادر عن رئاسة الجمهورية.[2]

2-2-5- خصائص الأرشيف:

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقـــة تلقائيـــة، أو لا إراديـــة نتيجـــة لنشـــاطات الإدارات والمؤسسات، وتكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظرا لتوحد مصدرها، لذلك فالأرشيف يتميز عن غيره من مصادر المعلومات بكونه يتمتع بعدة خصائص أهمها:

*- **الـــــقدم:** تتمثل صفة القدم في الأرشيف بكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحـــل أساسية، وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة، حيث تتراوح بين القيمة الإدارية أو العلميـــة، أو التاريخية.[1]

*- **القيمــــة:** يتميز الأرشيف بإعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية، حيــث يمكـــن استخدامه لعدة أغراض مختلفة، كأن يمكن الإعتماد عليه فـــي إنجـــاز البحـــوث العلميـــة، أو من أجل الدفاع عن حق معين أو إثباته، على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحفظ، بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك.[2]

*- **التجمع الطبيعي:** تتجمع الوثائق الأرشيفية دون تدخل الأرشيفي، حيث أنها تتجمع نتيجة لآداء الإدارة لنشاطاتها والمكلفة بالقيام بها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط بحيث أن كـــل وثيقة مرتبطة بأخرى، والوثيقة وحدها لا يمكن ان تعبر عن شيء، لذلك يجب وضعها فـــي مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وفرزها، وهذا حسب مبدأ إحترام الأرصدة والمصـــدر، ممـــا يجعل الرصيد الأرشيفي شامل وذو معنى واضح.

*- **عامل التنظيم وعدم التحيز:** يعتبر عنصر التنظيم من أهم العناصر، لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة، حتى يمكن الرجوع إليها بأسهل الطرق، كما تتمتع هذه الوثائق بكونها تتمتع بعنصر النزاهة والتجرد، أي عدم التحيز بإعتبار أنها تمثـــل نشاطات الإدارة فهي جزء منها.

*- **الرصيد الأرشيفي وحيد من نوعه:** يتميز الرصـــيد الأرشـــيفي عـــن بـــاقي مصـــادر المعلومات بكونه لا يوجد في أماكن متعددة، وفي نفس الشكل والمضمون، فهو يوجـــد فـــي

---

[2]– منشور 08-95 المـــؤرخ فـــي 24 جـــانفي 1995.الخـــاص بتســـيير الأرشـــيف الإداري. الصـــادر عـــن رئاســـة الجمهورية.المديرية العامة للأرشيف الوطني.

[1] – Favier, Jean.op.cit.P.23.

[2]– قبيسي، محمد. المرجع السابق.ص.35.

نسخ متعددة والتي أنتجتها الإدارة أثناء قيامها بمهامها حسب الإختصاص أو المجال الذي تنشط فيه.(1)

* - **عامل الولاية القانونية**: تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ، بإعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القاون، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية، الولاية، الوزارة... إلخ.

2-3- التنظيم والوصف الأرشيفي:

2-3-1- العمليات التحضيرية:

2-3-1-1- التجميع:

يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن المخصصة للعمليات الفنية والتقنية، سواء في صناديق، أو في أدراج خاصة بذلك، وتجمع الوثائق مرة كل يوم على الأقل، فحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات عملية تجميع الوثائق.

وعند إستقبال الوثائق في مراكز الأرشيف يقوم الأرشيفي المكلف بعملية التجميع بتوزيع الوثائق، والسجلات إلى مجموعات، ثم القيام بعملية الإحصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات المراد تنظيمها ومعالجتها.(2)

2-3-1-2- الفهم:

تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية، بحيث يجب فهم طريقة ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة، أو الإدارة المنتجة للأرشيف، مما يسهل التعرف على مضمون الوثائق المراد معالجتها وتاريخ صدورها.(3)

2-3-1-3- المعرفة والتصرف:

بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة، تأتي عملية المعرفة والتصرف، وهذا من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومجموعة المصالح، والمكاتب المكونة لها،

---

(1) – Akbal, Meheni. A propos d'une strategie de l'information archivistique.RIST,vol.1,n:2, 1991.P.102.

(2) – السيد، محمد إبراهيم. تنظيم الوثائق:نظم التكشيف والإختزان والإسترجاع الهجائي.القاهرة:دار الثقافة للنشر والتوزيع،1993.ص.13.

(3) – Durand-evaro,francis. Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste.Paris:voisier, 1999.P.P.13-15.

ومجال التخصص لكل واحدة منها، إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريـد المؤسسـة أو الإدارة تحقيقها.

أما عملية التصرف فتتمثل أساسا في توفير كل الوسائل الضرورية التي من شأنها إنجـاح عملية معالجة الأرشيف وفق الطرق العلمية الدقيقة من ميزانية، مقرات الحفظ، المـوظفين، وتحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف... وغيرها.[1]

2-3-2- عمليات المعالجة الفنية:

2-3-2-1- دفـــع الأرشيف:

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية، وإدارية، يتم من خلالها تحويل الأرشيف مـن الهيئة التي إستعملته، أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد إنتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القاون إستقباله، وحفظه، وإسـتثماره، ومعالجتـه، فهـو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.[2]

كما يمكن إعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كميـة الوثـائق الأرشـيفية مـن المصـلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.[3]

2-3-2-2- التشخيص:

التشخيص هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسـية المكونـة للرصـيد الأرشـيفي، و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.[4]

كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكـل علبـة أو حزمـة، وموافـاة المصالح الدافعة بما تم إستقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كمـا تسـمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضـافة إلـى خدمـة

---

(1) – Durand _evareio, francis, claud.op.cit.P.14.

(2)– مؤسسة الأرشيف الوطني.همزة وصل.نشرية داخليـة.الجزائـر:منشـورات مديريـة الأرشـيف الـوطني،2004 ع.1.ص.22.

(3)– الكبير، راجي. التجـارب الجزائريـة فـي إعـداد وسـائل البحـث.الجزائـر:مطبوعـات الأرشـيف الـوطني الجزائري،1997.ص.13.

(4) -كريكة،سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني.مجلة المكتبـات والمعلومـات .مج.2 ،ع.1 ،2003.ص.85.

المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في إنتظار إستكمال بـاقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.

2-3-2-3- الفـــرز:

الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم.

وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم إختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ، أو التي لهـا قابليـة للإقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لهـا أهميـة دائمـة وتاريخية، والتي لابد أن تحفظ نهائيا، وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد إنتهاء المدة الزمنية المحددة لها.

ومع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر إبقاءها، وهذا حسب القائمة التي يحددها ويعدها مركز الأرشيف الوطني، ومدة بقاءها على مستوى مركز الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، وهذه القائمة تعتبـر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز. كما يقوم الأرشيفي أيضا عند فـرز الأرشـيف بإصـلاح الوثائق، وحذف التي ليس لها قيمة مباشرة، كذلك تحديد ما يجب أن يحفـظ لفتـرة أقـل أو أطول، إضافة إلى ما يحول إلى الحفظ النهائي.[1]

وتتم عملية فرز الرصيد الأرشيفي من خلال ثلاث مستويات:

*- الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة: ويتم فرز الرصيد الأرشيفي في عمره الأول فـي المكاتب المنتجة للوثائق، من خلال التخلص من أوراق المسودات مع مراعاة وجود الوثيقـة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسـودة، بالإضـافة إلـى إلغـاء الأوراق البيضاء، الإستمارات الفارغة، وغيرها.

*- الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت: وتتم عملية الفرز في هذا المسـتوى أثنـاء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني، أين يقوم الأرشيفي بالإعتماد على القائمة الشاملة المحـددة للقيمة التاريخية للوثائق، والإتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجـل تقـدير مصـير

---

[1] Mimouni,omar.la chaine des opérations de traitement scientifique des archives.seminaire régional sur le traitement des archives.constantine:archive régional.1994,P.2.

الوثائق التي إنتهت مدة إستعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع، وتخص هذه العمليـــة ملفـــات بطاقات التعريف الوطنية، جوازات السفر،... وغيرها.

*- الفرز في المستوى الثالث: وتتم عملية الفرز بشكل دوري من خلال تفحص الملفات، مع ضرورة مراجعة عملية الفرز، والتأكد من دقتها أثناء كل مراحل دفع الأرشيف.(1)

وتجدر الإشارة أن عملية الفرز تتم بعدة طرق مختلفة أهمها:(2)

- فرز الوثائق قطعة قطعة، خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي كبير، وذو أهميـــة كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.

- فرز الرصيد الأرشيفي حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدى، والـــتخلص من كل النسخ المتكررة، والأوراق غير المهمة.

- الفرز بالطريقة الطبوغرافية، حيث يتم فرز الوثائق وحفظها حسب منطقة معينـــة تمثـــل شاهد عن حدث معين، بالإضافة إلى كونها لازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجـــة، أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.

2-3-2-4- <u>الحـــــــذف:</u>

إن عملية الحذف تتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لـــديها أي قيمـــة إداريـــة، أو علمية، أو تاريخية، وتسمى أيضا بالإقصاء، ففي هذه المرحلة يتم حذف النســـخ الزائـــدة والمتكررة، وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيـــام بها.

كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي الـــتخلص مـــن الوثـــائق غيـــر النافعـــة للتســـيير أو للبحث، ولا يمكن أن تتم إلا باستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك، فقرار الأرشيفي ينبغـــي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشـــيف، الجهـــات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية.(1)

---

(1)–Ziani, abdelmodjeb.Gestion des archives.algerie:direction de la formation et de perfectionnement,1997.p9

(2)-Les 6 étapes d'un projet de recherche d'information.(En Ligne), (24/12/2007).disponibl sur : http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/index.htm.

(1)– كريكة، سهام. المرجع السابق.ص.61.

وتتم عملية الحذف مع الموازاة مع فرز الأرشيف ووفق مجموعة من الأسس كضـــرورة إعلام الإدارة المنتجة بعملية الحذف، وتحديد نوعية وطبيعة الرصيد المراد حذفــه حســب المعلومات الموجودة في جدول الدفع، مع الإشارة إلى الطريقة التي تســتعمل فــي عمليــة الحذف.

ونظرا لكون عملية الحذف والإقصاء تتطلب الصرامة والدقة واحترام القــوانين المنظمــة لذلك، يجب تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظــة الإقصـــاء، وتســـليمها للإدارة المنتجة. كذلك يجب الإحتفاظ بنموذج من كل الوثائق التي تقرر حذفها، مــن أجــل استعمالها للإثبات، والاستدلال على الطرق التي كان يعمل بها فيما يخص شكل الملفات، أو طريقة متابعة قضية معينة، فهي تمثل عينة عن الوثائق المحذوفة، وصـــورة تصــف هــذه الوثائق.[2]

2-3-2-5- الترتيـــــب:

الترتيب هو عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات، وحزم، وعلب داخل الرصـــيد، أو تريتيـــب الوثـــائق المتكونة من أوراق، أو مجموعات الأوراق داخل الوحدة.[3]

ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض، من أصغر وحدة مـــن الرصيد إلى أكبر وحدة من الرصيد بكامله، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق ما يلي:

أ- الترتيب داخل المكاتب: عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشـــكل واضـــح ودقيـــق، وتهدف إلى تسهيل عملية الوصول للوثائق قيد العمل، التي تستخدم بشكل يـــومي وفـــوري، نظرا للقيمة الإدارية العالية لهذه الوثائق، وفي الغالب يتم اتباع الترتيب العضوي، أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف، وقد ترتب هذه الوثائق بالطرق التالية:[1]

---

(2)- Processus de conservation et d'élimination.(En Ligne),(24/12/2007).Disponible sur :http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=imtopics/index.html.

(3) – Christine, calais.Archiviste technicien :le goût du classement.(En Ligne), (24/12/2007). Disponible sur:http:// www.indexel.net/Archiviste_technicien.htm.

(1) – Florence, Clavaud. Concepts et méthodes. (En Ligne), (24/12/2007). Disponible sur : .http://www.hst.ulaval.ca/1cycle/gad_cours.htm.

*- الترتيب الألفبائي: ويتم ترتيب الملفات ترتيبا ألفبائيـا بالنسـبة للملفـات ذات الطبيعـة الواحدة، أو التي تتضمن نفس الموضوع، أو نفس الهيكل مثل ملفات المـوظفين، رخـص السياقة، جوازات السفر،... وغيرها.

*- الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ صدورها، ويمكن تطبيق هذا النوع من الترتيب على الوثـائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية، المراسيم، القوانين،...وغيرها.

*- الترتيب الرقمي: ويمكن تطبيق الترتيب الرقمي على كل الوثائق التـي تحمـل رقمـا بطبيعتها مثل المناشير وغيرها.

ب- الترتيب في مصلحة الأرشيف: ترتب الوثائق في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق، كالإعتماد على ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا أي بإتباع مصـدر الوثـائق، وبنيـة الإدارة، أو المؤسسة المنتجة لها، ويقوم هذا الترتيب على أساس ضـرورة احتـرام مبـدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مسـاحة كافيـة فـي المخازن لإستقبال الأرشيف كل مصلحة على حدى.[(2)]

كما يمكن للأرشيفي الإعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشيفي المحول مـن قبـل المصالح المنتجة، وهذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصـرف النظـر عـن المصلحة الأصلية، ويشترط في هذه الحالة إعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد موقع كل رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة. [(3)]

6-2-3-2- <u>الترقيـــــم</u>:

تتمثل عملية الترقيم في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معينا للدلالة عليها، وتسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزا متكونة من حروفـا أو أرقامـا أو الإثنين معا، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تـدل علـى المصـلحة المنتجة للأرشيف، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموزا للتعبيـر

---

(2) - L'instrument de recherche archivistique comme moyen de remédier aux difficultés du respect des fonds.(En Ligne),(25/11/2007).Disponible sur:
http:// www.unesco.org/webworld/ramp/.htm

(3)-suzanne vincent.Gestion.conservation et diffusion des documents:la place de l'archiviste. (En Ligne),(6/11/2007).Disponible sur:htpp://www.crepuq-qc.ca/documents/intro.html.

على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الإنتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

2-3-2-7- التقييـــم:

التقييم هو فرز الوثائق التي لها قيمة إدارية وتاريخية عن تلك التي ليست لها أي قيمة، كالأوراق البيضاء، والزائدة، والمسودات، كذلك حذف الوثائق التي يمكن الإستغناء عنها والتي أصبحت غير مستشهد بها في إثبات حق، أو إنجاز البحوث العلمية والتاريخية.

وأثناء القيام بعملية التقييم لابد من احترام مجموعة من القواعد والمعايير، ولعل أهمها تلك التي وضعتها فرنسا عام 1794، حيث قسمت الوثائق إلى أربعة أقسام

وتتمثل على وجه الخصوص فيما يلي:

*- الأوراق ذات الفائدة التي تشمل الوثائق الأساسية التي تلزم الدولة مصادر ملكيتها.

*- الأوراق التاريخية.

*- وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع.

*- الأوراق عديمة الفائدة.

لكن بعد الشروع في تقييم الوثائق حسب هذه المعايير، أدركت فرنسا بالعيوب التي ظهرت نتيجة التحيز، والتضييق في وضع هذه المعايير، بحيث نتج عن ذلك إعدام الكثير من الوثائق التاريخية، لذلك قامت بإصدار قانون عام 1921 ينظم عملية تقييم الوثائق الإدارية وفق الأسس الموضوعية الدقيقة.

أما في الولايات المتحدة الأمريكية فقد قام الأرشيف الوطني الأمريكي منذ بداية عام 1935 من وضع خطة مستفيضة لتقييم الوثائق، وتقدير الفئات التي تصلح للحفظ الدائم، كما قام مدير الأرشيف بتعيين موظفين ولجان استشارية من أجل الإشراف على عملية التقييم بالإعتماد على خبرتهم في المادة المحفوظة من جهة، وخبرتهم الموضوعية من جهة ثانية.

وفي عام 1943 عقد مؤتمر حول الأرشيف بالتعاون مع الأرشيفيين الأوربيين وزملائهم من الأرشيف الوطني الأمريكي في وضع مناهج، وقواعد للتخلص من الوثائق عديمة القيمة، أو المؤقتة، بحيث قاموا بوضع مقترحات خاصة بجدولة فترات التخلص من الوثائق من خلال تحديد تاريخ إنتاجها وحذفها.

أما في ألمانيا فقد عمل الأرشيفيون على وضع نظرية الوثائق فيما يعرف بالقيمة الإثباتية، حيث ركزوا على الوثائق التي تتخذ دليلا ،أو قرينة لإثبات واقعة معينة، كما ركزوا أيضا على القيمة المعلوماتية للوثيقة، حيث أن بعض الوثائق قد تستحق الحفظ لقيمتها الثانوية وليست المطلقة، أي المعلومات التي تحملها، وتفيد محتوياتها في التعرف على الأشخاص، والأماكن، والأحداث، ودراستها.[1]

2-3-3- <u>التحليل الموضوعي للأرشيف:</u>

2-3-3-1- <u>الضبط الأرشيفي:</u>

تعتبر الممارسات الخاصة بالوصف الأرشيفي والضبط البيبليوغرافي للوثائق عن طريق أدوات البحث، هي أقل تطورا من نظيراتها المتعلقة بالترتيب، والتصنيف الوثائقي، إلى جانب أدوات البحث التي يعدها العاملون في الأرشيف لإستخدامها في عملهم اليومي الرسمي، وهي جزء مكمل للوثائق نفسها وعملية الوصف هي إحصاء الصفات الأساسية للشيء، وهذا ينطبق على الوثائق، حيث من أجل وصف الوثائق لابد من توفر عاملين أساسين هما، التعرف على وحدة الوثائق التي يجب وصفها، ثم سرد صفات الوثائق الأساسية وخصائصها. فإن القواعد الوصفية تعد ذات أهمية كبيرة للعمل الأرشيفي السليم والصحيح، كما أن عملية وصف الوثائق تساهم بشكل كبير في مساعدة الباحثين في الوصول للوثيقة بسهولة وسرعة عالية.[2]

ويعتمد على الوصف الأرشيفي أساسا على طبيعة منشأ الوحدة الأرشيفية، وكانت أولى الجهود الدولية التي بذلت لتوحيد قواعد الوصف الأرشيفي عام 1980، في الدول الأنجلوسكسونية، نتيجة للخبرات الطويلة التي إكتسبها خبراء تلك الدول في مجال الوثائق والأرشيف.

ولقد كان أول نتاج للتجارب الناجحة في الوصف الأرشيفي متمثلا في الوصف الأمريكي، والوصف البريطاني، ثم الوصف الكندي، ونتيجة للتعاون بين المكتب الكندي للدراسات، والمجلس الدولي للأرشيف، الذي عقد بمدينة مونريال، ثم كندا في أكتوبر 1988، ثم إنشاء

---

[1]– شعبان عبد العزيز، خليفة. المرجع السابق.ص.ص 142-166.

[2] – السيد محمد، ابراهيم.المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق.القاهرة:دار الثقافة للنشر والتوزيع،1994.ص.ص.127-128.

إتحاد يهدف إلى توحيد طبيعة الوصف الأرشيفي، بالإضافة إلى توحيد القواعد التي تهدف إلى تحقيق وتطوير العمل الأرشيفي.

وفي ديسمبر 1989، قام المجلس الدولي للأرشيف بتنظيم مؤتمرا في باريس بالتعاون مع منظمة اليونسكو، لوضع خطة بعيدة المدى تهدف إلى تقييم وتقنين قواعد الوصف الأرشيفي على المستوى الدولي، وأرتبطت هذه الخطة حسب المستويات التالية:

أ- إعداد بيان يتضمن القواعد العامة للوصف الأرشيفي.

ب- تقييم الوصف بصورة عامة، فيما يتعلق بالوثائق وبمستويات الوحدة الأرشيفية.

ج- تقييم قواعد الوصف الأكثر خصوصية بالنسبة لمستويات الوصف الأرشيفي.

وفي سبتمبر 1990 أجتمعت اللجنة التابعة للمجلس الدولي للأرشيف في بولونيا، من أجل وضع أسس الوصف الأرشيفي، حيث أعتبر ذلك الحدث بمثابة الميلاد الحقيقي لمشروع الوصف الأرشيفي، ثم بعد ذلك نشر المشروع، ووزع في الملتقى الدولي للأرشيف بمورنيال في سبتمبر 1992، كما أجتمعت هذه اللجنة في جانفي 1993، لدراسة الوثيقة ومعالجتها، وأعتمد عليها عام 1994 في المراكز الأرشيفية، وتهدف هذه القواعد العامة للوصف الأرشيفي إلى:[1]

- تأمين عملية وصف الوثائق بطريقة دائمة وفعالة.
- تسهيل عملية البحث وتبادل المعلومات المتعلقة بالأرشيف.
- استعمال الفهارس ذات الأهمية الكبيرة في الوصول إلى الوثائق.

كما تعتمد القواعد العامة للوصف الأرشيفي على مجموعة من الشروط أهمها:

- يبدأ الوصف الأرشيفي من العام إلى الخاص.
- تعديل المعلومات في عملية الوصف الأرشيفي.
- ضرورة وجود الروابط بين الأوصاف.
- الإلتزام بعدم تكرار المعلومات في عملية الوصف.

وتتضمن القواعد العامة للوصف الأرشيفي مجموعة من الحقول تتمثل فيما يلي:

---

(1)– كريستين، نوجاريه،ت.حسن محمد خليل.نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي.(على الخط)،(2007/11/25). متاح على:http://www.cybrarian.info/journal/no5/descreption.htm

أ- التعريف:

- رمز الدولة، إسم المركز، رقم أو رمز الرصيد.

- العنوان، أي تسمية الرصيد مثل " الأرشيف العثماني ".

- التاريخ، أي الفترة التاريخية، مثل " من القرن السادس عشر إلى القرن العشرين".

- مستوى الوصف الأرشيفي، وصف الرصيد كله في بطاقة واحدة، ويجب استخدام نفس المنهجية المفصلة في هذه البطاقة للوصف الأرشيفي المتعلق بالملفات، وبالوثائق التي تكون الملف، بل حتى الأوراق المفردة.

- حجم الرصيد، نوع الوثائق وعددها، مثل " وثائق، ميكروفيلم، أشكال إلكترونية."

ب- المحيط:

- المنتج أو المصدر.

- نبذة تاريخية عن المنتج، المعلومات الخاصة بصاحب الرصيد الأصلي.

- نبذة تاريخية عن الرصيد، المعلومات الخاصة بمصدر الرصيد، وتحويله، وحفظه.

- طريقة الدخول إلى المركز، مثل تحويل قانوني، حجز، شراء، هدية، أو تبادل.

ج- محتوى الرصيد و تركيبته:

- تقديم الرصيد، أي ملخص عن محتوى الرصيد.

- معالجة الرصيد، أي تقييمه، وفرزه، ومن ثم تحديد مصيره بالحفظ النهائي أو الجزئي.

- إثراء الرصيد، هل الرصيد قابل للإثراء في المستقبل، أم هو رصيد مغلق ؟

- طريقة التصنيف، تفاصيل عن تركيبة الرصيد، وترتيبه، وتصنيفه، وفهرسته.

د- شروط الإطلاع والاستعمال:

- شروط الإطلاع، ذكر الشروط القانونية أو التنظيمية إذا وجدت، والتي تحدد امكانية الإطلاع على الرصيد.

- شروط النسخ، ذكر الشروط بنسخ أو تصوير الوثائق.

- لغة الوثائق وكتابتها، تحديد لغة الوثائق، ومميزات أو خصائص كتابتها، مثل " أرشيف باللغة العثمانية القديمة، وبحروف عربية، أرشيف باللغة التركية الحديثة وبحروف لاتينية."

- المميزات المادية والإلتزامات التقنية، وصف الحدود التقنية للحصول على الوثائق، مثل، هشاشتها التي تمنع لمسها، أو ضرورة استخدام وسائل، وأجهزة، وبرامج خاصة للإطـلاع على نوع ما من الأرشيف، مثل الميكروفيلم، والوثائق الإلكترونية.

- أدوات البحث، ذكر أدوات البحث المتاحة للإطلاع على الأرشيف.

ه- المصادر المضافة:

- مكان حفظ الأرشيف الأصلي، إذا كان الرصيد عبارة عن نسخة فقط، يجب في هذه الحالة تحديد المركز الذي يحفظ فيه الأرشيف الأصلي، مع إعطاء تفاصيل حول المراجع المتعلقـة به، وشروط الإطلاع في مكان حفظه الأصلي.

- مكان حفظ نسخ من الرصيد، حيث يجـب تحديـد مكـان حفـظ نسـخ مـن الرصـيد إذا وجدت، أو أشكال مختلفة عن الأصل، مثل الميكروفيلم، أو البيانات الإلكترونية.

- المراجع والفهارس، تحديـد كـل المراجـع والفهـارس المتعلقـة بالرصـيد، خاصـة إذا كانت محفوظة خارج المركز.

و- الملاحظات:

- تسجيل المعلومات والملاحظات التي لم تتوفر لها مكان في الأركان السابقة.

-تعليقات الأرشيفي، يقدم طريقة العمل، إضافة إلى إسم محرر وصف الرصيد.

- القواعد، ذكر القواعد أو المعايير الدولية، أو الوطنية، أو المحلية، التي أعتمدت في تحرير الوصف الأرشيفي.

- تاريخ الوصف الأرشيفي، تحديد تاريخ إنجاز الوصف الأرشيفي، أو مراجعته.[1]

2-3-3-2- التصنيـــــف:

التصنيف في الأرشيف هو تقسيم الأوراق والملفات، والمواد الأخرى إلـى مجموعـات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا أو متشابهة في صفات معينة.[2]

كما يمكن اعتبار عملية التصنيف بكونها تقسيم المجموعات الأرشيفية طبقا للوظيفة التـي تؤديها كل مجموعة، وهناك مميزات عديدة لتصنيف الوثائق طبقا لوظيفتها، مـن بينهـا أن

---

[1]– بجاجة، عبد الكـريم.طريقـة وصـف الرصـيد الأرشـيفي حسـب المقيـاس الـدولي ISDAG (G). (علـى الخط)،(2007/11/25).متاح على:http://www.elshami.com/terms/a/archivaldescreption.html

[2]– شـعبان عبـد العزيـز، خليفـة.التحليـل الموضـوعي للمكتبـات والمعلومـات.القـاهرة:العربـي للنشـر والتوزيع،1998.ص.ص.88-89.

الوثائق التي تخدم وظيفة واحدة تنتهي فترة العمل بها في نفس الوقت، كما أن إتخاذ القـرار يكون أكثر كفاءة في حالة تصنيف الوثائق على أساس الوظيفة، وهناك ميزة أخرى هـي أن التصنيف على أساس الوظيفة يكشف عن التكرار الموجود في الوثائق خاصـة تلـك التـي تختلف عن غيرها.

والهدف من التصنيف في العمل الأرشيفي يكمن في تسهيل عملية الوصول إلى أية معلومة في الملف أو الوثيقة، ويجنب التكرار والتحليل، وهناك عدة طرق للقيـام بعمليـة تصـنيف الأرشيف أهمها:

*- التصنيف على أساس الموضوع: يعتبر التصنيف علـى أسـاس الموضـوع الطريقـة الأساسية للتصنيف ذلك لأن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع، ويتم التصنيف عادة عـن طريق تحديد الموضوع الكبير ثم تقسيمه إلى موضوعات صغيرة، وهذه بدورها تنقسم إلـى موضوعات أصغر وهكذا.

*- التصنيف على أساس جغرافي: يعتمد على تقسيم الوثـائق حسـب منـاطق أو أمـاكن جغرافية أي على أساس القارات، وداخل كل قارة إلى اقاليم، وداخل كل أقليم دول، وربمـا داخل الدولة الواحدة إلى أقسامها الداخلية.

*- التصنيف على أساس زمني: يقسم الوثائق إلى فترات تاريخية، التي بدورها تنقسم إلـى فترات أصغر، والفترت التاريخية قد تكون عصرا، أو قرنا، أو عقدا، أو تكون سنة واحدة.

*- التصنيف على أساس إداري: فهو يعني تجميع الوثائق على أساس الإدارات التي أنتجتها أو وردت منها.[1]

2-3-3-3- التكـــشيف:

التكشيف شكل من أشكال وصف المحتوى، وهو العملية التي بمقتضاها يتم اختيار أنسب المفردات لتقديم محتوى الوثيقة، أما منتجات التكشيف فهي الكشافات، أي قـوائم المفـردات الدالة التي وردت ضمن الوثيقة الأصلية، وتسمح الكشافات في الحالتين بإنتقاء المعلومـات واسترجاعها استجابة لحاجيات المستفيدين.[2]

---

(1)- شعبان عبد العزيز، خليفة.دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات.ص.ص253-255.

(2)– كلير غينشا، ميشال مينو. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق:مدخل عام.تونس:م.ع.ث.ت.ع، 1981. ص.162.

ويتوقف تحديد مستوى التكشيف على احتياجات مراكز الأرشيف وإمكانياتها، كما أن هناك عدة عوامل تؤثر في اختيار مستوى التكشيف، والإجراءات المتعلقة به، ومن هذه العوامل عدد العاملين وكفاءتهم، حجم ونوع الرصيد الأرشيفي، نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، خدمات توزيع المعلومات، والإمكانيات المالية المتوفرة.

كما ينبغي أن تتوفر لدى الأشخاص المكلفين بعملية التكشيف معرفة متخصصة بالمجال الذي يغطيه الرصيد الأرشيفي، لأنه بقدر ما يكون التكشيف دقيقا بقدر ما تتوقف نتيجته على المعرفة الدقيقة بموضوع الوثائق، وتتأكد هذه الضرورة في تكشيف الأسئلة التي تستدعي حسن فهم ما يبحث عنه المستفيد، وما يرمي إليه من وراء الحصول على المعلومات التي ينشدها.

وتمر عملية تكشيف الرصيد الأرشيفي بمجموعة من المراحل هي:

*- التعرف على الوثيقة الأرشيفية.

*- تحديد الموضوع الرئيسي الذي تغطيه الوثيقة الأرشيفية.

*- التعرف على عناصر المحتوى الواجب وصفها واستخراج المفردات المناسبة.

*- التأكد من وثوق صلة المفردات التي وقع عليها الإختيار بالموضوع.

*- ترجمة مفردات اللغة الطبيعية عند الضرورة إلى مفردات مناسبة من اللغة التوثيقية.

*- التأكد من عملية وصف الموضوع.

كما يمكن إجراء المراجعة بالمقارنة بين التكشيف والوثيقة الأرشيفية الأصلية، أو بالمفردات التي استخرجت منها، وأيضا بطرح بعض الأسئلة من أجل التأكد من أنه يمكن عند الحاجة الحصول على الوثيقة بالبحث عن معلومات تتصل بأحد المواضيع التي تعالجها، كما تتم المراجعة بالمقارنة عند الحاجة مع تكشيفات تم إجراءها لعدة وثائق مماثلة.

2-3-3-4- <u>الإستخلاص:</u>

تعتبر عملية الإستخلاص ذات أهمية كبيرة في العمل الأرشيفي حيث تؤدي إلى التقليل إلى حد كبير من المعلومات الأصلية التي ترد في الوثيقة، كما أنها تبرز جوانب تهم المستفيد على وجه الخصوص.

وتقدم المستخلصات إلى المستفيدين على شكل نصوص قصيرة ترافق الوثيقة أو الرصيد الأرشيفي الأصلي، ويعمل المستخلص على توفير ثلاثة وظائف للعمل الأرشيفي:

- نشر المعلومات المتوفرة في الرصيد الأرشيفي.

- قيام المستفيد بإنتقاء المعلومات المناسبة.

- استرجاع المعلومات بأقل وقت وجهد.

وينبغي أن تتوفر في المستخلص العناصر التالية:

- الإيجاز: مهما كان المسخلص طويلا فإنه يجب أن توجه العناية بالذات إلى كل التعبيرات أو شبه الجمل، والتي يمكن أن تستخدم بدلا منها كلمات قليلة على ألا يكون ذلك الإختصار على حساب الدقة.

- الشمولية والدقة: يجب أن يكون وصف الرصيد الأرشيفي وصفا كاملا، ومفهوما، وواضحا دون الرجوع إلى وثائق أخرى.

- الموضوعية: ينبغي أن توصف الوثيقة الأصلية كما هي دون أن يدخل الأرشيفي التأويلات، والآراء الشخصية عند القيام بإعداد المستخلص.[1]

2-3-4- <u>حفظ وصيانة الأرشيف:</u>

2-3-4-1- <u>الحفظ:</u>

الحفظ هو عملية ترتيب، وتخزين الوثائق، بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها، والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها.

كما أن الحفظ يرتبط أساسيا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب، فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للإستثمار الفكري والعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانها أو إتلافها يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان.[2]

ويمكن أن يقاس مدى نجاح هيئة، أو مؤسسة بدرجات خدمات الحفظ واسترجاع المعلومات في الوقت المناسب، وأثناء القيام بعملية التخطيط لوضع نظام الحفظ أو إجراء تعديلات عليه، يجب أن يوضع في الإعتبارات العناصر التالية:

---

[1]– محمد، الغول. طريقة إعداد المستخلص.(على الخ)،(2007/12/26). متاح على : http:// www.yali.4t.com/Program-training/Program-training.htm

[2] – محمد الصالح، نابتي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات:الواقع الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة:قسم علم المكتبات.مج.2، ع.1، 2003ص.85.

- نوعيات الوثائق التي يجب حفظها.
- تحديد المواد التي يحتاج العمل إلى استعمالها.
- تحديد طبيعة مواد الحفظ مع تحديد النظام المناسب لها.
- تحديد مساحة المكان، الأثاث، والتجهيزات المناسبة لعملية الحفظ، كذلك النماذج المستخدمة مثل الفهارس، والسجلات، وغيرها.

ويمكن حفظ الوثائق بعدة طرق أهمها الإعتماد على طريقة الحفظ الأفقي الواسعة من الداخل، وتوجد فواصل بينها لمنع تداخل الوثائق المحفوظة، ويخص الأمر الوثائق ذات الحجم الكبير.[3]

وإما أن تحفظ الوثائق رأسيا، أي بوضع الوثائق جنبا إلى جنب مع إظهار المعلومات الخاصة بها كإسم الموضوع، رقم العلبة، وغيرها من المعلومات المساعدة للوصول إلى هذه الوثائق.

أما الطريقة الأخرى فيمكن حفظ الوثائق حفظا عموديا بحيث يجب وضع الوثائق في علب، أو حاضنات حديدية، أو كارتونية مرتبة على الرفوف بحيث توضع جنبا إلى جنب بالعرض، مع تسجيل على كعبها الظاهر المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويعتبر هذا النوع من الحفظ الأكثر استعمالا في مراكز الأرشيف.[1]

أما فيما يخص الوسائط الأخرى للوثائق مثل الخرائط والرسومات فيتم حفظها في أدراج قليلة العمق ذات وجهات زجاجية واضحة، أما الوثائق التي تتميز بطابع السرية فتحفظ في بإحكام حفاظا عليها، وكذلك الأمر بالنسبة للأفلام والأشكال المصغرة، أين يجب حفظها في أوعية الأفلام خالية من الحموضة، بتوفير كل شروط الحفظ والحماية من التلف، والتعريض للظروف المناخية والطبيعية.[2]

وفي القانون الجزائري 09-88 ورد الحديث عن الحفظ ضمن بنود الباب الرابع الذي عالج فيه تحويل وحفظ الأرشيف، إضافة إلى تحديد مهام مؤسسة الأرشيف الوطني، وجاء تناوله لعملية الحفظ بطريقة جد عامة، حيث أعتبرها مرحلة من مراحل الحفظ، ولم يتعرض

---

[3] – غينشا، كلير، مبينو ميشال.المرجع السابق.ص.88.

[1] -Peter, Walne. La conservation et préservation des archives.(En Ligne), (29/11/2007).Disponible sur: http://www.unesco.org/webworld/ramp/html

[2] – أبو شريخ، شاهر ديب.دراسات في علوم المكتبات.عمان:دار صفاء للنشر والتوزيع،2000.ص.ص. 230-231.

لها باعتبارها إجراءات فنية، عملية، وتنظيمية، تهدف إلى الحفاظ على الأرشيف في ظروف جيدة، تسمح بالمحافظة عليه لأغراض إدارية، ومن ضمن مصالح الدولة ومؤسساتها، وأيضا بكونه يحتوي على جزء من التراث الأرشيفي العلمي والتاريخي الذي ينص القانون على حمايته دون تحديد ماهية هذه الحماية وإجراءاتها. ولعل أهم الملاحظات في هذا القانون ما يلي:

- النص القانوني خاليا من كل الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه.

- لم يتعرض لعمليات الحفظ داخل المخازن، والشروط والمقاييس العلمية المطلوبة لحماية الأرشيف بشكليه التقليدي والإلكتروني.

- لم يتعرض إلى تحديد العوامل الأساسية التي تساهم في الحفاظ على الأرشيف وهي الورق، وما يطرحه من مشاكل أهمها الحامضية الموجودة فيه، على عكس النص الفرنسي الذي عالج هذا العنصر بكثير من الإهتمام، بحيث فرض على كل مؤسسات الدولة استخدام ورق من نوعية معينة وبمقاييس دولية خاصة بصناعة الورق منها مقياس ISO 9706، إضافة إلى مراقبة عملية تنفيذ كل الأوامر المرتبطة بعملية حفظ الأرشيف.[1]

2-3-4-2- الصيانة:

تنطوي عملية الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم، وتبدأ عمليات الحفظ منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل إلى المكتبات جديدة وفي حالة ممتازة، فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول والإستخدام اليومي، مما يتطلب ضرورة صيانتها والحفاظ عليها، وهناك مجموعة من العوامل التي نؤثر سلبا على الوثائق، وتساهم في اتلافها من بينها:

*- **درجة الحرارة والرطوبة**: يجب احترام درجة الحرارة المناسبة، ونسبة الرطوبة الملائمة المعمول بها في المخازن بشكل دائم ومستمر، وهناك معدل أنسب لدرجة الحرارة والرطوبة معمول بها دوليا حسب كل نوع من أنواع الأوعية الأرشيفية، والجدول التالي يوضح ذلك:

---

[1]– قموح، نجية، شرقي، فتيحة.حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. (على الخط)،(2007/12/26).متاح على: http:// www.cybrarians.info/journal/no9/archive.htm

نسبة الرطوبة	درجة الحرارة	طبيعة الوعاء
5% - 55%	C 2° - + C 18°	الورق
5% - 45%	C 2° - + C 12°	الأفلام
5% - 53%	C 1° - + C 12°	الصور الفتوغرافية (الأبيض والأسود)
5% - 35%	C 1° - + C 05°	الصور الفتوغرافية بالألوان
5% - 40%	C 1° - + C 18°	الأوعية الممغنطة

جدول 01: درجة الحرارة والرطوبة لحفظ أنواع الأوعية الأرشيفية. [(2)]

*- **الضوء**: يوثر الضوء سلبا على الوثائق سواء كان ناتج عن أشــعة الشــمس، أو عــن الإضاءة الإصطناعية، فالإضاءة الطبيعية تساهم بشكل كبير في ارتفــاع درجــة الحــرارة وانخفاض نسبة الرطوبة داخل المخازن مما يفقد الورق الليونة، فيصبح جافا وينكسر بسهولة عند التداول، إضافة إلى إضمحلال واصفرار الورق، والألوان، والأحبار المختلفة، لأن أشعة الشمس تنشط تفاعلات كيميائية خطيرة على الأرشيف خاصة، إذا أصبحت لها عوامل أخرى كتركيبة الهواء المحيط بالوثائق، الغبار، نوعية الورق، الحبر، ودرجــة الحــرارة ونســبة الطوبة.

*- **سوء التهوية**: فهي تسمح بتراكم الغبار وبتآكل الوثائق، وهو أمر لابد من تجنبه عــن طريق وضع أجهزة خاصة بذلك.

*- **العوامل الكيميائيــة**: تساعد على إتلاف الوثائق، فالورق يفسده الحامض الذي يتضــمنه مادة السليلوز المكون منها الورق.

*- **عامل النباتات والفطريات**: وتتمثل في إنتشار الفطريات بتأثير الرطوبة المفرطة، ويمكن مقاومتها بأعمال وقائية عن طريق استخدام المبيدات، إضافة إلى طفيليات الورق والقوارض، مما يستدعي ضرورة القضاء عليها بوسائل كيميائية مناسبة، وتــوفير درجــة عاليــة مــن النظافة.

*- **العوامل البشرية**: قد تكون هي أيضا من عناصر إتلاف الرصيد الأرشيفي، حيث تنــتج عن تداول الوثائق واستعمالها، ويمكن الحد منه عن طريق تجنب نقل، واســتخدام الوثــائق

---

(1) (2)- قموح، نجية، شرقي، فتيحة. المرجع نفسه.

النـــادرة، وتعويضـــها بنســـح منهـــا، أو الإســـتعانة بأوعيـــة التصـــوير والإستنســـاخ، أو المصغرات الفيليمية والأقراص الممغنطة.

*- **عوامل أخرى**: مثل السرقة، الحرائق مهما كان سببها.

فمن خلال ما سبق يمكن صيانة الوثائق من كل هذه العوامل عن طريـــق توظيـــف كـــل الإمكانيات المادية والبشرية المناسبة من أجل الحفاظ عليها، مما يتطلـــب تجهيـــز مراكـــز الأرشيف بالورشات والمخابر تحتوي على كل الآلات والتقنيات الحديثـــة، بالإضـــافة إلـــى تكوين الأرشيفين في هذا المجال، مع إلزام كل الإدارات والمؤسسات باستخدام الورق الخالي من الحمضيات وفق المواصفات الدولية، وإحترام الأسس الخاصة بتداول الوثائق، وتحسيس المستفيدين بأهمية الحفاظ على الوثائق، وتوفير الأجهزة والمعدات المتعلقة بالتحكم في نسب الحرارة والرطوبة، وأخيرا الإستمرار في نزع الغبار بواسطة وسائل تنظيف الغبار وتهوية المخازن.[1]

أما أثناء ترميم الوثائق لابد من استخدام تقنيات خاصة وطرقا معينة، بحيـــث فـــي حالـــة حدوث خطأ في هذا المجال، قد يؤدي إلى إتلاف الوثائق قد يتعذر إصلاحه، لذلك قبل إتخاذ أي قرار بترميم هذه الوثائق يجب فحص الوثيقة بدقة، وهذا بتحديد طبيعة المادة المصنوعة منه الورق، وتحديد نسبة الأضرار التي حدثت، ودرجة الحموضة.

وطبقا لحالة الوثيقة تجرى العمليات التي تهـــدف إلـــى تقويتهـــا، وتنظيفهـــا، وفرزهـــا، أما الوثائق ذات القيمة التاريخية فلابد من وضعها على إنفراد، وإعداد الفهارس والبطاقـــات الخاصة بها، كما يجب التأكد دوريا وبإستمرار من طبيعتها السرية، فإذا تغير وضعها تحال إلى المجموعات الأخرى العادية.

كما تتوقف عملية حفظ الأرشيف على نوعية البناية المخصصـــة ســـواء كانـــت حديثـــة، أو بناية قديمة تم تحويلها لحفظ الأرشيف، لذلك فإنه من الضروري تحديد كل المواصـــفات الفنية والتقنية في بناء وتشييد مباني مراكز الأرشيف.

---

(1)– أبو شريخ، شاهر ديب. المرجع السابق.ص.227.

2-3-5- مباني مراكز الأرشيف وتجهيزاتها:

تلعب الحاجة إلى جمع وحفظ وتسكين الوثائق دورا هاما في إنشاء وتصميم مباني مراكز الأرشيف، وقد بدأ ذلك جليا في تقرير اللجنة البرلمانية البريطانية عام **1836**، والمناقشات المستفيضة التي جرت قبل إنشاء الأرشيف الوطني الأمريكي سنة **1934**، فالهدف من إنشاء مركز الأرشيف يتلخص في مكان آمن لكميات لامتناهية من المواد القيمة الثمينة، وتنظيمها، وتيسير الإطلاع عليها.[2]

وترتبط مواصفات التخزين أساسا بتخزين كميات هائلة من المواد الأرشيفية، وحمايتها من أية أضرار طبيعية أو بشرية، ويتمثل بناء وإنشاء مبنى مراكز الأرشيف وتهيئتها الداخلية، والتركيبات الأساسية (إضاءة، كهرباء، ماء، تدفئة، أجهزة الأمن،...)، كما يشمل أيضا على الآثاث، والأنواع المختلفة من الأجهزة، والمعدات المستخدمة في تخزين الوثائق واسترجاعها، والطباعة، والإتصال عن بعد، ووسائل النقل، وعلاقتها بالمستفيدين ومع العالم الخارجي، وأيضا التطور الذي يحدث في مجال تكنولوجيا المعلومات وغيرها.

ونظرا لأن عملية اختيار، وتركيب، وصيانة الإمكانيات المخصصة لإنشاء مبنى مركز الأرشيف تتطلب الدقة والمرونة، لذلك فلابد من وضع مخطط شامل، وتحليل مفصل للمهام، والوظائف التي سوف يتم القيام بها، ولابد أن يتولى إعداد الدراسة، أو المخطط فريق متخصص ذو كفاءة عالية، ويتكون من مدير مركز الأرشيف، ومتخصصين في مجال الأرشيف، ومهندسين معماريين، والمستفيدين إذا كان ذلك ممكنا.

أ- الشروط العامة:

يجب احترام عند إنشاء مركز الأرشيف عدة اعتبارات كتحديد موقع المبنى عن طريق اختيار الأرضية المناسبة حيث تكون صلبة، وغير معرضة لأخطار الإنزلاقات، وبعيدة عن مختلف المناطق الإستراتيجية، والحساسة (المناطق الصناعية والعسكرية)، بالإضافة إلى ضرورة التخطيط ليس فقط للإحتياجات الحالية لمركز الأرشيف، بل أيضا للتوسع المتوقع حدوثه في المستقبل.

---

[2]– شعبان عبد العزيز، خليفة.دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات.ص.213.

أما فيما يخص الأقسام الداخلية للمبنى ينبغي أن تهدف إلى تحقيق ما يلي:[1]

- تحقيق الأوضاع المناسبة لمركز الأرشيف وخاصة الوظائف التقنية والفنية.
- المرونة والسهولة في الدخول والإتصال سواء تعلق الأمر بالموظفين أو المستفيدين.
- توفير المساحة الكافية عند إنشاء مكاتب الموظفين من أجل القيام بمهامهم على حسن وجه.
- طاقة التخزين يجب أن تكون كافية ومناسبة للحفاظ على الرصيد الأرشيفي، وقابلة للتوسع في المستقبل.
- توفير الإمكانيات الكافية المختلفة كالموارد المالية، المادية، وغيرها.

ب - الشروط التقنية:

تتمثل الشروط التقنية في توفير كل الظروف الخاصة بإستعمال مبنى مركز الأرشيف من خلال الإستخدام الجيد للمكان المتاح، وتوفير التجهيزات الضرورية والمناسبة للعمل الأرشيفي، إضافة إلى المحافظة على سلامة الوثائق من التلف والضياع، وأهم عامل السهر على راحة المستفيدين، لذلك يجب إحترام المواصفات التقنية لتشييد مركز الأرشيف أهمها ما يلي:

*** - المقاييس الخاصة بمخازن الحفظ:**

- مساحة كل مخزن == 200 م2
- علو المخزن == 2.50 متر طولي.
- حمولة الأرضية == 1.100 كيلوغرام في م2.
- الممرات في المخزن == 1 م.ط للممر الرئيسي، و 0.75 م.ط للممرات الفرعية.
- الإنارة == 150 لوكس.
- طاقة التخزين == 200 م2 x120 علبة == 24000 علبة أرشيف.
- التجهيزات الخاصة بإنذار الحريق من النوع الذي يندلع مع انتشار الدخان.
- مخابر وورشات للتصوير الميكروفيلمي، الإستنساخ، الترميم والتجليد والصيانة، التصوير الرقمي، وغيرها.

---

(1)–Christian, hottin. Un bâtiment pour le public:attentes et besoins des utilisateurs. (En Ligne),(02/12/2007).Disponible sur: http://www.archivesdefrance culture.gouv.fr.html

- وسائل نقل الأرشيف، إزالة الغبار، إضافة إلى الوسائل الإستهلاكية للمكاتب الإدارية.

*- **حجم البناية:**

- المساحة الإجمالية للمبنى (كل الطوابق) ..... == 7000 م2.
- المساحة المخصصة للمكاتب الإدارية والمهام التقنية: 30 % == 2000 م2.
- المساحة المخصصة لمخازن حفظ الأرشيف: 70 % == 5000 م2.
- عدد مخازن الأرشيف: 5000 م2 : 200 م2 مساحة كل مخزن == 25 مخزن.
- طاقة التخزين: 25 مخزن x200 م2 x120 علبة في 1 م.ط == 600.000 ع.أ.

كما يجب توفير الآثاث اللازم لمركز الأرشيف من كراسي، مقاعد، مكاتب، بالإضافة إلى التجهيز الضروري لإستقبال المستفيدين مثل وحدات وواجهات العرض، كما يشترط أن تكون متينة ومتعددة الإستعمال.[1]

فمن خلال ما سبق يمكن القول بأن بناء مراكز الأرشيف يساعد لا محالة في تطوير الخدمات الأرشيفية التي يقدمها للمستفيدين، وتحقيق الهدف من وجود المركز نفسه، والمتمثل على وجه الخصوص في حفظ المادة الأرشيفية إلى الأبد، وتيسير استخدامها، والإنتفاع بها من جانب الإدارة المنتجة، ومجتمع الباحثين والجمهور العام.

2-4- الخدمات الأرشيفية بين المفهوم والتطبيق:

2-4-1- مفهوم الخدمة الأرشيفية:

عرفت الجمعية الأمريكية الخدمة بأنها عبارة عن منتوجات غير ملموسة، يتم تداولها مباشرة بين المنتج والمستعمل، والخدمات يصعب في غالب الأحيان تحديدها أومعرفتها، لأنها تظهر في نفس الوقت الذي يتم شراءها أو استهلاكها، كما يتطلب في تأديتها ضرورة مشاركة الزبون بطريقة فعالة.

أما في مجال المكتبات والمعلومات فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات والأرشيف من أجل استخدام مصادرها أحسن استخدام، فهي كل الأنشطة

---

(1)– بجاجة، عبد الكريم. البطاقة التقنية لتشييد مراكز الأرشيف.(على الخط)،(2007/12/02). متاح على : http://www.alyaseer.net/vb/showthread.html.

والإمكانيات المادية والبشرية التي تسخرها من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق.[2]

2-4-2- أهمية الخدمات الأرشيفية:

تتمثل أهمية الخدمات الأرشيفية في العناصر التالية:

*- توفير مختلف مصادر المعلومات تناسب احتياجات المستفيدين.

*- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات.

*- متابعة احتياجات المستفيدين التي تتغير حسب ظروف الحاجة إلى المعلومات.

*- مراعاة الدقة في تقديم الخدمات.

*- مساعدة المستفيدين في تخطي الحواجز للوصول إلى المعلومات كتشتت الإنتاج الفكري وحواجز اللغة وغيرها.[1]

3-4-2- أنواع الخدمات الأرشيفية:

يهدف العمل الأرشيفي إلى حفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية والعلمية حفظا دائما واتاحتها للإستخدام، وتتضمن تقديم الوثائق في قاعة المطالعة، أو البحث داخل مراكز الأرشيف، تقديم المعلومات من الوثائق نفسها، وغيرها.

1-3-4-2- تيسير الإطلاع الداخلي:

تشتمل مراكز الأرشيف على قاعات للبحث بحيث يستطيع المستفيدون الإطلاع على الوثائق وقراءتها والإفادة منها، أين يقوم المستفيد بملىء استمارة يسجل فيها إسمه، عنوانه، والغرض من الإطلاع على الوثيقة، وبيانات عن الوثيقة المطلوبة.

كما يمكن الإستعانة بالأرشيفي عند الضرورة من خلال إرشاد المستفيدين حول الوثائق التي تفيدهم في بحوثهم، وكيفية ترتيبها، والأدلة والحواصر والقوائم، وأدوات البحث التي تساعدهم في الحصول على الوثائق، مع ضرورة وضع اللوائح والتنظيمات التي تساهم في الحفاظ على الوثائق من جهة، والسهر على توفير الجو المناسب للمطالعة من جهة أخرى.

أما في فيما يخص بعملية الإطلاع على الأرشيف في الجزائر فنجد أن الأمر 71-36 حث على حرية، ومجانية الإطلاع على الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية وذلك في

---

(2) – عليان، ربحي مصطفى..مقدمة في علم المكتبات والمعلومات.عمان: دار الفكر للطباعة والنشر،1999.ص.202.

(1)– المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين.عمان:المعتز للنشر والتوزيع،2007.ص.ص.32-33.

المادة الرابعة، والتي تنص على ما يلي: " إن الأوراق والوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية يجوز الإطلاع عليها بكل حرية ومجانا، وليس لهذا الحق حد إلا إذا تعلق بصيانة ممارسة اختصاصات الحكومة والإدارة، والنظام العام، وشرف المواطنين."[2]

والملاحظ في هذا الأمر أنه لم يحدد الآجال التي لا يسمح فيها بحرية الإطلاع على الوثائق، وكذلك الشروط التي يجب توفرها في المستفيد من هذه الوثائق، ولم يحدد أيضا مدى إمكانية استنساخها أو تصويرها.

ومن هذا التاريخ تضافرت الجهود في إطار تنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في خدمة الميدان الثقافي والبحث العلمي والتاريخي لتكلل بصدور مرسوم يتعلق بالوثائق الوطنية وهو مرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 حيث نص في الفصل الخامس المعنون ب: الإطلاع على الأرشيف، وفي المواد رقم 88، و89، و90 على حرية الإطلاع على المصادر الوثائقية، وامكانية الإطلاع على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة بالأشخاص، وعلى بعض سلاسل الوثائق المعتبرة بأنها تتميز بسريتها بالنسبة للسياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة.

كما أجاز المجلس الإستشاري للمحفوظات الوطنية بأن يأذن بالإطلاع على سلاسل المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل إنقضاء فترة عدم جواز الإطلاع عليها لمحددة قانونا بخمسة وعشرين سنة.[1]

وتنص مواده الخاصة بعملية الإطلاع على ما يلي:.[2]

*- **50 سنة** ابتداءً من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاة وليس لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

*- **60 سنة** ابتداءً من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني.

*- **100 سنة** ابتداءً من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما التي تخص حياة الأفراد. وبقيت الأحكام الخاصة بالإطلاع

---

(2)– الأمر 36-71 خاص بالإطلاع على الأرشيف.ج.ر.ع.49، 18 جوان 1971.ص.646.

(1)– المرسوم 67-77 .ج.ر ع.27، 03 أفريل 1977 ص.ص.456-466.

(2)- عريش، مصطفى. الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع القوانين والأنظمة واللوائح المتعلقة الوثائق.التجربة الجزائرية.(على الخط)،(2007/12/13).متاح على: http:// www.cybrarians.info/journal/no9/archive.htm

على الأرشيف من مرسوم 67-77 سارية المفعول إلى غاية صدور قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، والمتعلق بتسيير الأرشيف الوطني.

2-4-3-2- خدمة إرشاد القراء:

يتطلبتوفير هذه الخدمة من الأرشيفي أن يكون على دراية تامة بمختلف مجموعات الرصيد الأرشيفي حتى يتسنى له تقديم المساعدة لمختلف المستفيدين، ويقوم بإرشاد المستفيدين إلـــى المواد التي تلبي جميع احتياجاتهم، وذلك حتى لا ينفذ وقـــت المســـتفيد فـــي البحـــث علـــى المعلومات دون الوصول إلى أهدافه.

ولا تقتصر عمليات الإرشاد والتوجيه المباشر من الأرشيفي للمستفيد، بـــل يجـــب إعـــداد اللوحات الإشهارية التي يجب وضعها في جميع أنحاء مركز الأرشيف لإرشاد المســـتفيدين، ومساعدتهم خاصة التي لها علاقة مع تسهيل الوصول إلى المعلومات، إضافة إلى ضـــرورة وضع لوحات تحدد شروط الإعارة وتسييرها وقيودها، فهذه اللوحات توفر على الأرشـــيفي الكثير من الوقت والعناء لإرشاد جميع المستفيدين كل على حدى، وبـــذلك تقتصـــر عمليـــة الإرشاد على ما يمكن إيضاحه من خلال اللوحات الإرشادية، وبالتالي تتوافر لديه الفرصـــة لخدمة أدق وأكثر تركيزا، وفي كل الأحوال فلابد من توفير عملية الإرشاد سواء من خـــلال اللوحات المكتوبة أو من خلال الإرشاد الشفهي والعملي الذي يقدمـــه الأرشـــيفي للمســـتفيد مباشرة.[1]

2-4-3-3- خدمة الترجمة وقراءة الخطوط:

تعتبر الوثائق المدونة بلغات أجنبية ونقلها إلى اللغة العربية، وكـــذلك قـــراءة الوثـــائق المدونة بخطوط قديمة غير مألوفة لكثير من الباحثين من الخدمات الهامة التـــي يمكـــن أن يقدمها مركز الأرشيف للمستفيدين، فالحواجز اللغوية من أكثر المعوقات التي تعرقل تـــداول الوثائق بين المستفيدين، حيث لابد من ترجمتها، أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة التـــي يفهمها المستفيد.

ودراسة الخطوط تحفظ للباحث الوقت، وتجنبه الوقوع في كثير من الخطأ، فلقـــد نمـــت الخطوط العربية وتطورت لذلك تحتاج قراءة بعضها إلى التعليم والتدريب الذي يفتقده الكثير

---

[1]– عبد الله علي، محمد. المكتبات المدرســية والعامــة:الأســس والخــدمات والأنشــطة.القــاهرة:الــدار المصــرية اللبنانية،1993.ص.137.

من المستفيدين، لذلك يتطلب إعداد قراءة لها من جانب المتمرسين، ثم إتاحتها إلى المستفيدين.

2-4-3-4- خدمة تحقيق ونشر الوثائق:[1]

تحرص غالبية مراكز الأرشيف على القيام بخدمة نشر الوثائق من أجل تحقيق أحد أهدافها التي أنشئت من أجلها، وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة، وحفظها وتسيير دراستها والعمل على نشرها، وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتيسير الإطلاع عليها والإستفادة مما تحتويه من معلومات.

ولتحقيق ذلك الهدف لابد من إعداد متخصصين تتوفر لديهم القدرة على دراسة الوثائق كي يتحققوا من صحتها وتقويمها بإعتبارها شاهدا تاريخيا. وتقترن هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق، حيث يجب على إخصائي الوثائق والمعلومات أن يقرأ الوثيقة ليقدم لها نصا واضحا وكاملا، وأن يحافظ على شخصيتها أو طابع العصر الذي أنشئت فيه حينما يدرسها، ويتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيها للواقع، وبذلك يمهد الطريق للباحث التاريخي الذي يقوم بعملية التركيب والبناء التاريخي.

2-4-3-5- خدمة الإحاطة الجارية:

يقصد بالإحاطة الجارية تتبع ما ينشر عن موضوع معين وإحاطة المستفيد عنه من معلومات لإستخدامها من قبل الأفراد والباحثين في إعداد البحوث وكتابة المقالات، ومن الممكن أن تتخذ الإحاطة الجارية الأشكال التالية:[2]

- الإخطارات اليومية وتتمثل في المواد الإخبارية، وبعض التقارير والموجزات الإعلامية التي يحتاج المسؤولون عن إتخاذ القرارات إلى الوقوف عليها لمعرفة التطورات في مجالات عملهم.

- إرسال الإشارات الوراقية، وتعتمد هذه الخدمة على تسجيل البيانات على جذاذات وارسالها إلى المستفيدين.

---

(1)– أبوشعيشع، مصطفى. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية.القاهرة:العربي للنشر والتوزيع،1998.ص.ص.73-74.

(2)– حشمت، قاسم. خدمات المعلومات:مقوماتها وأشكالها.القاهرة:مكتبة غريب،1984.ص.ص325-326.

- استنساخ قوائم محتويات الوثائق ويمكن لمركز الأرشيف ضمان السرعة في تقــديم هــذه الخدمة من أجل التعريف بالرصيد الأرشيفي.

- التعريف بالبحوث الجارية، وذلك لمنع تبديد الجهد والوقت والمال فــي تكــرار دراســة موضوعات يجرى العمل عليها من جانب باحث أو جهة بحث أخرى.

- النشرة الإعلامية، وهي نشرة موسعة تغطي العديد مــن المــواد أو الموضــوعات ذات الأهمية العلمية والتاريخية، بالإضافة إلى اللقاءات والمحاضرات والملتقيات المرتقبة، ويمكن أيضا إرفاقها بالأدلة التي من شأنها أن تساعد في التعريف بمركز الأرشيف والخدمات التي يقدمها، وتحتاج هذه الخدمة إلى مهارات متخصصة في تجميع، وتنظيم، وعرض المعلومات.

2-4-3-6- إعداد القوائم والكشافات والملخصات:

تقوم هذه الخدمة على إعداد قائمة بالمواد ذات الصلة بموضوع معين، وتتمثل في المواد المتاحة التي تحتوي على معلومات حول هذا الموضوع في فترة زمنيــة معينــة وبلغــات مختلفة.

وقد يقوم مركز الأرشيف بإعداد مثل هذه القوائم بمبادرة من جانبه دون أن يطلــب منــه، وذلك توقعا للحاجة إليها، كما قد يقوم بإعدادها بناء على طلبات محددة توجه له.[1]

كما يمكن تدعيم هذه القوائم بملخصات حول محتويات الوثائق لتقديم أهم ما تشتمل عليه من أفكار ومعلومات، مصحوبا بالوصف البيبليوغرافي الذي يضمن للمستفيد سهولة الوصول إلى الوثائق الأصلية، وتهدف إلى توفير الجهد الــذي ســيبذله فــي قــراءة الوثــائق، وتنقســم المستخلصات إلى عدة أنواع من أهمها ما يلي:[2]

- المستخلص الدال أو الوصفي: وهو المستخلص الذي يعطي للمستفيد فكرة عــن محتــوى الوثيقة تكفي لكي يقرر ما إذا كان يحتاج للإضطلاع على الوثيقــة الاصــلية، أو أنهــا ليست بذات أهمية كبيرة لمشروعات بحوثه.

- المستخلص الرصيدي: غالبا ما يستخدم هذا النوع في رصد محتويات كل الوثــائق التــي يتضمنها الرصيد الأرشيفي، وذلك بإعطاء كل البيانات البيبليوغرافية الخاصــة بالرصــيد، إضافة إلى إنجاز مستخلص لكل وثيقة في هذا الرصيد.

(1)– أبوشعيشع،مصطفى.المرجع السابق.ص.74.

2)– أمــان محمــد، محمــد.خــدمات المعلومــات: مــع إشــارة خاصــة إلــى الإحاطــة الجاريــة.الريــاض:دار المريخ،1985.ص.ص.67-68.

2-4-3-7- خدمة البث الإنتقائي للمعلومات:

تقدم مراكز الأرشيف خدمة البث الإنتقائي للمعلومات بهدف إعــلام المســتفيد بــالمواد والوثائق التي وصلت إلى المركز حديثا، وهذا حسب مجالات اهتمامه وتكون موجهة إلــى الفرد مباشرة.

وتتمثل أهمية خدمة البث الإنتقائي من حيث توفير وقت المستفيد في الإطلاع على الوثــائق في الموضوع أو المواضيع التي تهمه، وكذلك توفير الجهد والوقت للمستفيد في البحث ممــا هو موجود في تخصصه، بالإضافة إلى تكوين ملفات تشــتمل علــى مستخلصــات ترســل للباحثين، كذلك توفر الحاجة إلى البحث، وهناك عدة مكونات ومتطلبات لخدمة البث الإنتقائي للمعلومات أهمها ما يلي:

*- ملف المستفيدين: وفيه معلومات عن المستفيد من حيث الإسم، الدرجة العلميــة، مجــال الإهتمام، مشاريع البحث والدراسة.

*- ملف الوثائق: يحتوي على معلومات ببيليوغرافية كاملة عن الوثائق، إضافة لمصطلحات تعكس موضوعات الوثائق، وتستخدم في استرجاعها.

*- المطابقة أو المضاهاة: يتم مطابقة المصطلحات في ملــف الوثــائق بمثيلاتهــا بملــف المستفيدين لإنتقاء الوثائق التي تهم المستفيد.

*- الإعلام: ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستفيدبن مطابقة لإحتياجاتهم.[1]

2-4-3-8- خدمة العــــرض:

لم تعد مراكز المعلومات والأرشيف بمختلف أنواعها تنتظر القارىء أو المستفيد المجيء من تلقاء نفسه، بل أصبحت تبحث عن كل الطرق والأدوات التي تساهم في الوصول إليــه، من بين هذه الأدوات المساعدة في تطوير الخدمات، ولعل أهمها إقامة المعارض، حيث يمكن استخدامها لتوجيه أنظار القراء إلى مجموعات معينة، وموضوعات مختلفة، ويكون العرض على مناضد، أو عن طريق وضع الوثائق في لوحات زجاجية، ويمكــن أن يقــوم مركــز

---

(1)- المدادحة، أحمد نافع.المرجع السابق.ص.ص.23-24.

الأرشيف بإقامة المعارض بربطه ببعد وطني، أو بمناسبة ذكرى شخص مـــا، أو موضـــوع يتحدث عنه الجميع.[1]

فعند قيام مراكز الأرشيف بإقامـــة المعـــارض التـــي قـــد تكـــون دائمـــا، أو طويلـــة، أو مؤقتة، أو قصيرة الأجل، فهي تعرف المستفيدين ببعض الكنوز الثمينة، والقيمة التي يتميز بها الرصيد الموجود في مركز الأرشيف، كما أنها تعتبر نوعا من أنواع التسويق للمركـــز، وجزءا من برنامج الدعاية والإعلام والعلاقات العامة، ووسيلة أساسية لربط الجمهور ببلـــده وتاريخه والأحداث الكبيرة والتاريخية به.

2-4-3-9- خدمة الإستنساخ والتصوير:

ساعدت تكنولوجيا التصوير والإستنساخ في إتاحة نصوص الوثائق على أوســـع نطـــاق، ويسرت مهمة كل من الأرشيفي والمستفيد على السواء، فلم يعد الأرشيفي بحاجة إلى الغوص في الوثائق لإستخراج المعلومات المحددة لتقديمها للباحثين، بل يصور لهم ما يريدون مـــن نصوص، كما لم يعد المستفيدون بحاجة إلى نسخ الوثائق بأيدهم لساعات طويلة.

وبصفة عامة فإن الوثائق الأرشيفية لمجموعة من الأسباب يمكن استنساخها والإفادة منها بلا حدود ولا قيود، فهي عادة لا تخضع لقوانين حق المؤلف مع إستثناءات قليلة جـــدا، أمـــا الوثائق الخاصة يمكن أن يوضع لها بعض القيود والشروط. فالوثائق بصفة عامة لا مؤلـــف لها خاصة في حالة الوثائق العامة التي تأتي لنشاط مجتمع بأسره، ومن هنا فهي ليست ملك لشخص لوحده ويطالب بحماية حقه فيها، كما هو الحال في الكتب والدوريات وغيرها، ومن جهة أخرى فالوثائق لا تتاح إلا بعد مضي فترة حظر الإطلاع عليها، والتـــي قـــد تتجـــاوز نصف قرن من تاريخ إنشاءها. وبالتالي يمكن الإطلاع عليها بإعتبار أن ليس لديها حقـــوق مادية تترتب عليها، ولا يجوز تقييد الإطلاع عليها، أو تقييد عملية استنساخها بأي عدد مـــن النسخ.[1]

2-4-3-10- خدمة الإعارة:

---

[1]– أنور عمر، أحمد. المعنـــى الإجتمـــاعي للمكتبـــة:دراســـة لأســـس الخدمـــة المكتبيـــة.القـــاهرة:مكتبـــة النهضـــة المصرية،1983.ص.65.

[1]– شعبان عبد العزيز، خليفة. دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات.ص.206.

تعتبر الإعارة واحدة من أهم ركائز الخدمات المعلوماتية والأرشيفية، فهي المعيار الحقيقي لما تقدمه مراكز المعلومات والأرشيف من خدمات للقراء والباحثين والدارسين، فهي عملية تسجيل وإخراج المواد لإستخدامها خارج جدران مراكز الأرشيف لفترة زمنية معينة بغرض زيادة الفائدة.(2)

وعند إعارة الوثائق الأرشيفية فهي تختلف عما هو معروف بالنسبة للكتب، حيث يمكن أن تتم العملية تحت ظروف خاصة، فقد يحدث أن تحتاج الإدارة أو المؤسسة التي أنشئت الوثيقة وأودعتها في مركز الأرشيف إلى استعمال الأصل لاستخدامها لأغراض معينة، وفي هذه الحالات قد تسمح دور الأرشيف بإعارة الوثائق لفترة زمنية تنظمها اللوائح عادة.

ويشترط في حالة إعارة الوثائق أن تكون في حالة مادية سليمة، أما إذا كانت في حالة هشاشة فلا يسمح بأي حال من الأحوال إعارتها، إلا إذا تم ترميمها والتأكد من سلامتها للتداول والإستعمال، ومن جهة أخرى يمكن إعارة الوثائق الأصول لتعرض في المعارض الدولية، والأقليمية، والوطنية، بشرط ضرورة تأمين وسائل الحماية والأمن وخاصة فيما يتعلق بالوثائق النادرة والثمينة.

2-4-3-11- <u>خدمة صيانة وترميم الوثائق:</u>

تعتبر صيانة وترميم الوثائق من أهم الخدمات الرئيسية التي تقوم بها مراكز الأرشيف وهي الوقاية والعلاج، فالوقاية تتمثل في حماية الوثائق من العوامل التي تتسب في تلفها، أما العلاج فهو ترميم ما أتلف منها.

والعوامل التي تتسبب في تلف الوثائق يمكن ارجاعها إلى الباحثين أو المستفيدين أنفسهم، وكذلك إلى الظروف الخارجية المحيطة بالوثائق، فالأضرار التي تتعرض إليها الوثائق من جانب الباحثين تحدث نتيجة الإستخدام العنيف للوثائق.

وللوقاية من ذلك فالأفضل أن تكون هناك رقابة على استعمالها، وتوعية المستفيدين بقيمة الوثائق المتداولة، أما العوامل الخارجية فتتمثل في الرطوبة، الفطريات، الجفاف، تلوث الجو من الغازات الحمضية، الأتربة، الحشرات، السرقة، الحريق وغيرها.

---

(2)– العنساوة، محمد علي. الإعارة في المكتبات. عمان:دار الضياء للنشر،1998.ص.49.

2-4-3-12 - خدمة تدريب المستفيدين:

تعتبر خدمة تدريب المستفيدين من أهم الخدمات التي تعدها مراكز الأرشيف بحيث تهدف إلى تنمية المهارات الأساسية للمستفيدين، وإكسابهم القدرة على الإفادة من مصادر المعلومات، وأيضا من الخدمات الأرشيفية وتشجيع عملية البحث العلمي.

وهو أيضا كل ما تقوم به مراكز الأرشيف من مبادرات، وأعمال من شأنها تعليم المستفيدين تقنيات، ومناهج جمع المعلومات ضمن كيفيات، وخطوات البحث لتلقينهم مهارات، وخبرات يستطيعون بموجبها أن يكونوا لهم أكثر قدرة، وكفاءة، واستقلالية في استخدام خدمات ومصادر المعلومات، واستغلالها للتقليل من الحواجز التي تمنع الوصول إلى المعلومات، وترتفع بكفاءة خدمات مراكز الأرشيف والمعلومات.[1]

ومن فوائد وأهمية تدريب المستفيد ما يلي:

*- تهيئة المستفيد للتعرف على إمكانات متاحة له في مركز الأرشيف للحصول على المعلومات عن طريق تعريفه بالفهارس الموجودة في المركز وخدماته وغيرها.

*- تعريف المستفيد بالأساليب أو الوسائل للحصول على المعلومات.

*- تعريف المستفيد بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفسار معين، حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الإستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات رغم وجودها وتوفرها.

*- خلق روح إيجابية لدى المستفيد تجاه تلقي المعلومات.

ويستطيع الأرشيفي اتباع مجموعة من الطرق لتدريب المستفيدين أهمها:

*- التجوال داخل مركز الأرشيف وفي أقسامه المختلفة من قبل ذوي الخبرة والمهارة في مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف ليجيب عن أية استفسارات.

*- إلقاء محاضرات يلقيها إخصائي المعلومات والأرشيف على المستفيدين وخاصة الجدد لتعريفهم بأقسام المركز وكيفية الإفادة منه.

*- استخدام مختلف الوسائل السمعية البصرية، وأفلام الفيديو، وغيرها في تعليم المستفيدين.

---

[1]– مقناني، صبرينة.دراسات تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية مع إشارة إلى الثقافة المكتبية لدى طلبة جامعة منتوري قسنطينة.مجلة المكتبات والمعلومات.قسم علم المكتبات.مج.3،ع.1، 2006.ص.69.

*- توزيع النشرات، والأدلة الخاصة بنظم استخدام مركز الأرشيف، وسـبل الإفـادة مـن الأقسام الخدماتية فيه.[1]

2-4-4- وسائل البحث في الأرشيف:

تعتبر وسائل البحث من العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير فـي تطـوير البحـث العلمي، والوصول إلى الأرصدة الأرشيفية أو الكشف عنها، فهي الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف، كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يخـدم موضـوعه، فوسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات عـن الأرصدة، فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف، وهناك نوعان من وسائل البحث فـي مجال الأرشيف هي:

2-4-4-1- وسائل البحث الإدارية:

2-4-4-1-1- جدول الدفـع:

جدول الدفع هو تلك القائمة التي ترافق الأرشيف المحول من قبـل الإدارة المنتجـة إلـى مصلحة أو مركز الأرشيف، بحيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ، تحـتفظ الإدارة المنتجـة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية، واستعماله مستقبلا للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين، النسخة الأولى تحفظ لأغراض إدارية وأرشيفية، أما الثانيـة فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين.[2]

ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احتـرام المصـدر الـذي أنـتج الأرشيف (الإدارة المنتجة)، وهذا ليسمح للإدارة والباحثين من استعمالها بسرعة وفعالية.[1]

كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عمليـة الـدفع، ويحـدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابيره تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بـذلك، كما يجب احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريرا جيدا، بحيـث يـذكر فـي

---

(1)– المدادحه، أحمد نافع.المرجع السابق.ص.103.

(2) - Le processus de versement aux archives.(En ligne),(15/12/2007).Disponible sur : http://www.get telecom.fr/p-fr-doc-archive.ve versarchiv_291.html.

(1)- Conseils pour bien gérer vos archives.(En Ligne),(15/12/2007).Disponible sur: http://www.cg47.fr/archives/archivage/administrations.htm#verser.

الصفحة الأولى إسم الوزارة الوصية، المديرية، المصلحة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب و الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم 01 إلى س، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.

- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل : 1964-1966، وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة، أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

- الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

- هنالك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات، البطاقات، والأشرطة الممغنطة، لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها، وتبقى رهن اشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال الدفوع الأولى.

وتجدر الإشارة إلى أن القاون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثامنة ألزم كل الإدارات بأن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما تتضمن المادة التاسعة من نفس القانون : " إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية."

يلاحظ في تركيز هذا القانون على عملية دفع الأرشيف، ويلزم إلزاما قاطعا كل الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف بعد إنقضاء الآجال للمستندات الإدارية، كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي بإستقباله، إضافة إلى ضرورة احتواء جدول الدفع على المعلومات التالية: معلومات عن الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، محتوى تركيبة الدفع، عدد الحزمات أو العلب.[1]

---

[1]– الكبير، راجي.المرجع السابق.ص.ص14-15.

2-4-4-1-2- الجرد الشامل:

الجرد الشامل هو عبارة عن كشاف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريره المسؤول على الأرشيف لما يتم تعيينه على المصلحة، كما يمكن تحرير هذا المحضر أثناء ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر، أو في حالة حدوث بعض الحوادث الخطيرة كالحروب، الحرائق،.. وغيرها.

فعملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الأرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف، مع تقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة، وإحصاء كل العتاد والتجهيزات المتوفرة.

كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كالترقيم، الفراغات غير المستعملة، لمحة موجزة عن المصلحة. فهذا المحضر يساعد على التسيير الجيد للمساحة، ويساهم في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث، فهو وثيقة إثبات بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة، ولا يقدم للإطلاع بالنسبة للمستفيدين.[2]

ويتقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:

*- الجرد بالعينات: فهذا النوع هو أقدم أدوات البحث ميزته الأساسية أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع ويهمل أخرى، فهو جرد إنتقائي بالعينات، عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر، لكن بعد تزايد أبحاث المؤرخين تبين نقص هذه الوثائق التي أهمل ذكرها، وبالتالي تقلص استخدام هذه الأداة.

*- الجرد التحليلي: هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلائم كثيرا مع الأرصدة التاريخية، ويعتمد على:

- وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.
- يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق.
- الإشارة إلى نوعية الحامل، أو الوعاء، أو وجود الأختام.

---

[2]- راجي، الكبير. المرجع نفسه. ص.ص.7-9.

2-4-4-2- وسائل البحث العلمية أو العالنية:

2-4-4-2-1- الدليـــــــل:

الدليل هو وسيلة بحث تعرف وتصف الرصيد الأرشيفي، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الارشيفية التي يقدمها، عن طريق احتواءه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي والإدارة المنتجة، ويركز على شكل ومضمون المواد الأرشيفية.

ويساهم الدليل في توجيه الباحث بإعطائه نظرة شاملة عن المحتويات، فهو يحتوي عادة على مقدمة حول الرصيد، جانب تاريخي للأرصدة والسلاسل، وقائمة بوسائل البحث. وهناك ثلاثة أنواع من الأدلة:

*- دليل المخازن: وهو سجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم وأحدث وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق، كما يمكن أن يحتوي على كشاف بأسماء الأشخاص والأماكن.

*- دليل الأرصدة: يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة وينقسم إلى قسمين، فالأول هو دليل مختصر بحيث يحتوي من 20 إلى 30 صفحة، ويعطي لمحة عن المحتويات الأساسية، أما الثاني فهو الدليل المفصل الذي يتضمن من 800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليل شامل حول الأرصدة متبوعا بمونوغرافيا مفصلة.

*- الدليل الموضوعي: وهذا النوع يقوم بإختيار الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل تجنيب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية.

2-4-4-2-2- كشاف الوثائق:

يستخدم الكشاف في مراكز الأرشيف للإشارة إلى وسائل البحث لتبيان تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف، والكشاف يجب أن يعرف الوحدات الأرشيفية ولا يصفها.

كما يمكن اعتبار الكشافات من وسائل البحث التي يمكن للمستفيدين استخدامها، فهي دقيقة وفعالة من أجل البحث في المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق، كما يمكن ترتيبها هجائيا من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات. وهي تساهم في تحقيق ما يلي:

- الوصول إلى المعلومات المطلوبة لأنها مرتبة ترتيبا هجائيا.

- تعتبر همزة وصل بين المستفيد والوثائق.

- سهولة وسرعة الوصول إلى المعلومات.

- تعتبر وسيلة من وسائل بث المعلومات.

- تمكن المستفيد من أن يتعرف على المواضيع التي هي في مجال اهتمامه.

2-4-4-2-3- الفهارس:

تعتبر الفهارس من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيفي، وهذا من أجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتوي عليها مركز الأرشيف، ولعل أهم أنواع الفهارس ما يلي:

*- الفهرس الرقمي: يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف، ويخصص للسلاسل ذات طبيعة واحدة، ومن أجل إعداده يجب:

- يعطى لكل ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة، رقم السلسلة الثانوية، ورقم الملف داخل السلسلة الثانوية، ويستعمل الترقيم المستمر.

- يتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق.

*- الفهرس المنهجي: يوضع الوثائق بترتيب ألفبائي أو نسقي دون اعتبار لترتيب برقم الجرد، وهو مخصص للسلاسل المفتوحة.

2-4-5- المستفيدون من خدمات مراكز الأرشيف:

يختلف المستفيدون من خدمات مراكز الأرشيف عن المستفيدين من المكتبات، فهم مجموع الأفراد الذين يهتمون بموضوع معين، ومن هؤلاء نجد الطالب، المدرس، الموظف، والباحث، ومنهم من يضطلع بمهمة انتاج المعلومات.

ومن الممكن التمييز بين ثلاث فئات من المستفيدين من نظم المعلومات تبعا لنوعية ما يمارسون من أنشطة:[1]

*- الباحثون في العلوم البحثية والتطبيقية.

---

(1)- شرف الدين، عبد النواب.الموسوعة العربية في الوثائق والمكتبات.قطر:دار الثقافة،1986.ص.678.

*- الممارسون الفنيون العاملون بمشروعات التطوير في مختلف مجالات التكنولوجيا والصناعة.

*- رجال الإدارة والتخطيط، وغيرهم من المسؤولين عن اتخاذ القرارت.

ومما سبق فقد أجريت عدة دراسات لتحديد نوع المستفيدون وتحديد احتياجاتهم، ولعل أهمها الدراسة التي قام بها كل من "**روزبرج***" و "**آلن وجبرسرجر****" حول إمكانية الوصول وسهولة الإفادة من المعلومات، هما أهم العوامل التي تقرر ما إذا كان من الممكن في الإفادة من خدمة المعلومات أم لا، لذلك فإن هذه الدراسة أنتهت إلى:

- إمكانية الوصول إلى أهم العوامل التي تتحكم في مدى الإفادة من إحدى قنوات الإتصال.

*- لكل من إمكانية الوصول والنوعية الفنية المعترف بها أثرهما في اختيار المعلومات.

*- يتأثر الوصول إلى المعلومات بالخبرة، فكلما إزداد المستفيد بالخبرة كلما كان أقرب من المعلومات.

*- هنالك علاقة بين معدل تقبل الأفكار والمعلومات ورفضها، والنوعية المعرف بها للمعلومات.

ويستفاد من هذه الدراسات الخاصة بالمستفيدين لتحقيق احتياجاتهم ضرورة الإعتماد على العناصر التالية: [1]

- ضرورة تيسير وصول المواد الأرشيفية إلى المستفيدين، لأنهم يلجأون إلى مصادرهم الخاصة لقربها، كما يلجأون إلى استشارة زملائهم أكثر من اللجوء إلى أجهزة المعلومات الرسمية بمختلف أنواعها.

- تنمية الثقة في نفس المستفيد واستمرارية تقديم الخدمات اللازمة.

- تدريب المستفيدين، ذلك أن الدراسات أكدت أن هناك فئات كبيرة من المستفيدين من لا يعلمون شيئا عن الكثير من خدمات المعلومات المتاحة لهم.

- تحديد أنواع خدمات المعلومات التي يفضلها المستفيدون: الوثائق الأصلية، خدمة الإحاطة الجارية، البث الإنتقائي للمعلومات،... وغيرها.

---

* - Rosmberg,v.factor affecting the preferences of industriels personnels for information gathering methods.Information storage and retreval.

** - Allan,t.j .Critaria for selection of an information source.

(1)- شرف الدين، عبد النواب.المرجع نفسه.ص.ص. 682-683.

- الإتصالات غير الرسمية مع المستفيدين، والإلتقاء بهم دوريا في مجموعات صغيرة متجانسة.

كما يجب أخذ بعين الإعتبار الإختلافات الموجودة بين المستفيدين سواء كانت هذه الإختلافات ثقافية، علمية، إجتماعية، السن، أو حتى نسبة التردد على مركز الأرشيف والإستفادة من خدماته، وسلوكهم في البحث، وأيضا نسبة إستعابهم للمعلومات، بحيث يمكن أن يكونوا إما من المستفيدين المتمرسين – نتيجة لخبرتهم – مما يتطلب توفير لهم مساعدة قليلة من جانب النظام، وإما يكونوا من المتمرسين البسطاء، فهم هؤلاء الذين يطلبون المساعدة، ولكنهم يتوقع أن يحتاجوا معرفة مهارات كافية لكي يصبحوا مستفيدين متمرسين، وإما أن يكونوا من المستفيدين العرضيين فلا يتوقع على عكس البسطاء أن يستخدموا التسهيلات بكثرة، لذلك فسوف يطلبون المساعدة دائما في استخدام نظم المعلومات.[(2)]

من هنا يمكن القول بأن التركيز على المستفيد في آداء الخدمات الأرشيفية يعتبر من الوسائل الهامة للتعريف بها وتطويرها، وهذا من خلال تلبية احتياجات المستفيدين عن طريق إشراكهم في تصميم الخدمات الجديدة، وكذلك التعامل الراشد مع مختلف مصادر المعلومات، فالإدارة الجيدة لمركز الأرشيف ترتبط ارتباطا أساسيا بالإهتمام بالمستفيدين، وتحفيزهم بواسطة وضع خطة دقيقة مبينة على قواعد علمية ومناهج علم التسويق لهذه الخدمات.

2-4-6- <u>الخدمات الأرشيفية وعلم التسويق:</u>

يعتقد الكثير من الناس بأن التسويق هو البيع، فيما يعتقد آخرون بأنه التوزيع، أو الدعاية والإعلان، ولكنه في حقيقة الأمر هو مفهوم أشمل وأعم ، فالتسويق وظيفة إدارية ضرورية لأية إدارة في أية منظمة من المنظمات، التي تهدف إلى الترويج لمنتجاتها، سواء أكان منتجها ملموسا أو غير ملموس.

ومن معاني التسويق إيجاد الوعي أو الإدراك والحاجة لخدمة منتج معين، وهناك تصورات كثيرة، وتعاريف عديدة لمفهوم التسويق، منبعها الأول الاهتمام الكبير بقطاع الأعمال والتجارة والأرباح ، وبعد أن اتسع حدود استخدامات علم التسويق وتطبيقاته نتيجة للتطورات الاقتصادية العالمية، والتنافس العالمي للسيطرة على السوق، أصبح التسويق يشمل

---

(2)– رأو، ألوزي.ت.عبد الوهاب عبد السلام أبو النور.التحليل الموضوعي في فهارس البحث المباشر.القاهرة:عالم الكتب،1997.ص.322.

النشاطات الربحية وغير الربحية كالنشاطات الخيرية، وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات ، وصار التسويق عبارة عن: تحديد احتياجات المستفيدين وتقـديم مـا يحتاجونـه بأفضـل صورة.[1]

ويقوم النشاط التسويقي في الخدمات التي تقدمها مراكز الأرشيف على إرضاء، واشباع احتياجات المستفيدن المتطورة والمتغيرة، ليصبح مبدأ التسويق إحدى القوى الدافعة للإرتقاء بالخدمات الأرشيفية، فمن المهم التعرف على دوافع المستفيد، وتحديد مكان تواجده، وكيـف يقرأ، ولماذا يقرأ، وما الذي يؤثر في قدراته للإستفادة من الخدمة الأرشـيفية حتـى يمكـن التوجه إليه بإستراتيجية وسياسة جاذبة له.

كما يستلزم الأمر في عملية تسويق الخدمات الأرشيفية تحليل معناهـا وأهـدافها، حتـى يتسنى رسم شكل المستقبل مع توقع حجم ونوعية النشـاط تمهيـدا لصـياغة اسـتراتيجية للتسويق، ورسم السياسة الهادفة للوصول إلى المستفيد المرتقب بأقل جهد وأدنى تكلفة، كذلك أن يتعرف المستفيد على ما أعد له من خدمات معلوماتيـة لإشـباع احتياجاتـه المتغيـرة والمتنوعة.[1]

ويمكن أن تحقق مراكز الأرشيف الزيادة في تقديم الخدمة التسويقية للمعلومات من خـلال ما يلي:[2]

- إرتياد مساحات جديدة لوجود المستفيدين.
- جذب مستفيدين جدد.
- عرض استخدامات جديدة أو نماذج متنوعة لخدمات المعلومات.
- زيادة نسبة الإتاحة الممكنة من خدمات المعلومات.
- زيادة معدلات الإقتناء (توسيع قاعدة الخدمة – تشجيع المستفيد على التعامل مع الوثـائق والمعلومات).
- تبسيط عملية تداول خدمات المعلومات.

---

[1]– صالح، محمود القاسم، عماد ياميـن. تسويق خدمات المعلومات.(على الخـط)، (2007/12/16). متـاح علـى: http://www.arabcin.net/arabiaall/1-2006/7.html

[1]– الصـمدعي، محمـود جاسـم. اسـتراتيجيات التسـويق: مـدخل كمـي وتحليلـي.عمـان:دار الحامـد للنشـر والتوزيع،2004.ص.ص.19-20.

[2]- الإدارة والتسـويق في مجـال المعلومـات.(عـلى الخـط)، (12/17/ 2007). متـاح علـى: http://www.arabcin.net/arabiaall/nadwh/smart-management.htm.

- مجاراة المنافسين ثم التميز عنهم.

كما ترتبط العملية التسويقية في مراكز الأرشيف على ضرورة قياس وتقييم الخدمات المقدمة للمستفيدين، وهذا من خلال تبيان مواطن الضعف والقوة في تقديم الخدمات، وتتوقف عملية قياس الخدمات على ما يلي:[3]

- قياس رضا المستفيدين بشكل عام عن طريق إجابة المستفيد عن مدى نجاح زيارته، واستفادته من أنشطة مركز الأرشيف المتعددة، ومدى سهولة استخدام مصادر المعلومات.

- اتاحة المواد واستخدامها عن طريق الإعارة الخارجية، وعدد مرات اعارة المواد خارج المركز، وتتضمن الإعارة والتجديد والحجز وغيرها، والإعارة الداخلية، وإتاحة المواد بقياس نسبة نجاح المستفيد في عملية البحث عن المواد، إضافة إلى المواد التي لا يمتلكها المركز، أو ليست موجودة في الرف، ويقاس ذلك من خلال الوقت الذي ينتظره المستفيد في الحصول على المعلومات المطلوبة.

- استخدام المركز وامكنياته، وتشمل على عدد مرتادي المركز، نسبة استخدام الإمكانيات المتوفرة مثل الآلات والتجهيزات المختلفة (المقاعد، أجهزة التصوير، الحواسيب،...).

- التبليغ والترويج، من خلال إمداد المستفيد بكل المعلومات الضرورية وإثارة اهتمامه، التعريف بالمركز وخدماته، تحقيق التواصل بين المستفيد والمركز.

أما فيما يخص تقييم الخدمات الأرشيفية فهو يسمح بتحديد فاعلية هذه الخدمات، والنتائج التي تحققت، ودراسة امكانيات هذه الخدمات على تلبية احتياجات المستفيدين، ويمكن تحديد أغراض تقييم الخدمات الأرشيفية من خلال ما يلي:

- فحص الوضع الراهن للخدمة الأرشيفية ومدى تحقيقها لأهداف مركز الأرشيف.

- التعرف على حجم الإمكانيات المادية والبشرية المستخدمة في تقديم الخدمات، وذلك بهدف تطوير، ورفع مستوى الخدمة.

- التعرف على حجم الإنجازات التي تم تحقيقها، وتحليلها، وتفسيرها، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة لتقديم هذه الخدمة.

- وضع الخطط المستقبلية التي من شأنها الإسهام في دعم ورفع مستوى الخدمة.

[3] - لانكستر، ولفرد.ت.حسني الشيمي.خدمات المكتبات والمعلومات:قياسها وتقييمها.الرياض:مكتبة الملك عبد العزيز،2000.ص.98.

- حصر الموارد المالية المتاحة، والتجهيزات، والمجموعات، وتقييمها.

- تقييم آداء العاملين في مركز الأرشيف خاصة الذين يقومون بتقديم الخدمات المباشرة إلى المستفيدين.

وهنالك مجموعة من الخطوات الأساسية في عملية تقييم الخدمات بحيث تحتاجها مراكز الأرشيف من وقت للآخر لتقييم خدماتها، وتشمل اجراءات التقييم ما يلي:[1]

أ- تحديد مجال التقييم، وتتطلب هذه الخطوة إعداد مجموعة من الأسئلة التي ينبغي أن يحرص الإجابة عليها، ومن هذه الأسئلة ما يلي:

- ما هو المستوى العام لآداء النظام ؟

- مامدى صلاحية الخطط الخاصة بتغطية الإنتاج الفكري ؟

- مامدى نجاعة العمليات الفنية والتقنية كالفهرسة، والتصنيف، والبحث في معالجة كل الرصيد ؟

ب- وضع برامج التقييم، وتتطلب هذه الخطوة وضع خطة تنفيذية في تحديد مجال التقييم، ولابد من التحقق من خصائص البيانات اللازمة للإجابة عن كل سؤال، وتحديد الإجراءات التي يجب اتباعها لتجميع البيانات بأقصى درجة من الكفاءة والسرعة.

ج- تنفيذ التقييم، وهي الخطوة التي يتم فيها تجميع البيانات، وتستغرق هذه الخطوة أطول وقت ممكن.

د- تحليل النتائج وتفسيرها، وفي هذه الخطوة يقوم المسؤول على عملية التقييم بمعالجة البيانات بطريقة تتيح القدرة على استثمارها في الإجابة على الأسئلة التي طرحت، ثم تقديم النتائج متضمنة التوصيات الخاصة بما يمكن اتخاذه للإرتقاء بمستوى آداء الخدمات.

ه- تعديل الخدمات، وهذه الخطوة النهائية في برنامج التقييم، والتي يتم تطبيقها لتطوير الخدمات والمستفيدين منها.

وهناك العديد من الطرق والأساليب التي يمكن الإعتماد عليها العاملين في مراكز المعلومات والأرشيف لإجراء عملية تقييم وقياس الخدمات المقدمة، بحيث يمكن جمع البيانات حول الخدمة التي يقدمها مركز الأرشيف، وهذا بالإعتماد على إحدى الطرق العلمية

---

[1]– سلامة، عبد الحافظ. محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات.ط2.عمان:دار الفكر للطباعة للنشر والتوزيع،1997.ص.120.

أو الجمع بين أكثر من أسلوب، ومن ثم استخلاص النتائج واقتراح الحلول المناسبة التي تساهم في تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين، ومن بين هذه الطرق الملاحظة، المقابلة، والإستبيان.[1]

ومع ظهور التكنولوجيات الحديثة واستخدامها في مراكز الأرشيف، عرفت الخدمات الأرشيفية نقلة نوعية، حيث أصبحت تقدم إلى المستفيدين بأشكال متطورة، ومتنوعة، سهلت كثيرا في عملية الوصول إلى المعلومات بأقل جهد ووقت، وأصبح مجال ادخال التكنولوجيات الحديثة في الأرشيف من أولويات مراكز الأرشيف في الوقت الحاضر.

---

[1]- الديبان، موضى ابراهيم. قياس آداء خدمات المكتبات والمعلومات ومعايير تقييمها.(على الخط). متاح على: http:// www.librarianecho.blogspot.com/blog-post.html.

3- النظـــم الآليـــــة في مراكز الأرشيف:

3-1- مفهوم النظم الآلية:

3-1-1- مفهوم النظام :

يعـــرف النظـــام بأنـــه مجموعـــة مـــن العناصـــر، أو العمليـــات، أو الأجـــزاء، أو الوظائف المرتبطة فيما بينها، وتؤدي وتنجز وظيفة متكاملة تحقق هدفا محددا ويتأثر النظام، ويصيبه الخلل إذا عزل أحد عناصره، أو أصـــابه التلـــف، و تســـمى العناصـــر أو الأجزاء نظما فرعية، وهي أيضا نظم صغيرة تتشكل من مكونات، أو أجـــزاء أووظـــائف أدق.[1]

إذا فكلمة نظام تستعمل بمعنى الخطة، أو الأداة العملية المقننة، أو مجموعة الإجـــراءات، والنسق، وتدل هذه الكلمة في معناها الأساسي على مجموعة العمليات، والإجـــراءات التـــي ترمي إلى تحقيق هدف معين.

وعادة ما يتكون أي نظام من ثلاثة عناصر، أو مكونات أساســية، وهـــي المـــدخلات، والتجهيز، والمخرجات، حيث أن المدخلات هي الموارد البشـــرية، والماديـــة، والإداريـــة، والتنظيمية اللازمة لتحقيق الهدف، أما التجهيز فهو ما يتم بين عناصر المدخلات من تفاعل، وأخيرا المخرجات فهي ناتج هذا التفاعل أوالثمرة التي يقدمها النظام.[2]

ويتضح لنا من خلال تعريفات النظام السابقة عدة حقائق هي:

- يتكون النظام من عدة أجزاء أو عناصر، ويمكن إعتبار كل جزء، أو عنصر منها نظامـــا فرعيا في حد ذاته، وبالتالي يضم النظام الواحد نظم أخرى متداخلة.
- ترتبط هذه الأجزاء، والعناصر المترابطة مع بعضها البعض وفق نظام إتصال محدد وهذ الإرتباط هو الذي يعطي النظام ميزة التكامل والتماسك، وفي حالة حدوث خلل في نظام الإتصال بين هذه الأجزاء والعناصر، فقد النظام هدفه وقد يفشل ويتلاشى.
- يعمل النظام من أجل تحقيق هدف معين أومجموعة من الأهداف محددة تحكم نشاطه وتحدد العلاقات بين أجزاءه، وهي سبب وجود النظام، ويجب أن تؤدي أهداف النظم الفرعية إلى تحقيق هدف أو أهداف النظم الرئيسية.

---

(1)– محمد نبهان، سويلم.تحليل وتصميم نظم المعلومات .القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1996.ص11.

(2)– حشمت،قاسم.مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات.القاهرة :دار غريب للطباعة،1995.ص94.

3-1-2- مفهوم نظام المعلومات:

نظام المعلومات يعرف بأنه مجموعة العناصر البشرية والآلية اللازمة لجمع ومعالجة البيانات لغرض تحويلها إلى معلومات تساعد في إتخاذ القرارات. [1]

كما تعرف النظم الآلية للمعلومات بأنها هي تنظيم يؤمن نقل المعلومات، والسيطرة عليها من مصادرها أومنتجيها، إلى المستفيدين منها والمستهلكين لها، بهدف إستثمارها في أعمالهم، ومشاريعهم اليومية والمستقبلية، وعلى نظام المعلومات أن يلبي متطلبات أساسية هي:

- القدرة على توجيه وإرشاد المستفيدين عن مكان وجود المعلومات المطلوبة.
- القدرة على نقل وتوصيل المعلومات إلى المستفيدين.
- تلبية طلبات المستفيدين، والرد على إستفساراتهم في الوقت المناسب.[2]

ونظام المعلومات هو مجموعة الموارد، والتدابير، والقنوات، والعمليات، والإجراءات، التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين، ويشمل هذا النظام أنشطة إنتاج المعلومات، وبث المعلومات، وتجميعها، وإختزانها، واسترجاعها، والإفادة منها.[3]

ومن خلال ما سبق يمكن القول بأن النظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات، ويحولها إلى معلومات، ويزود بها المستفيدين، وتستخدم مخرجات هذا النظام وهي المعلومات لإتخاذ القرارات، ومختلف عمليات التنظيم، والتحكم داخل المؤسسة.

وعليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان، الحاسوب، البيانات والبرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة. لذا فإنه يتكون من: المدخلات وهي البيانات، ثم المعالجة (العمليات) وتتكون من جهاز الحاسوب، والبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات، والملفات، والأشخاص، وأخيرا المخرجات وهي المعلومات.

---

(1)- محمد سعيد، خشبة.نظم المعلومات:المفاهيم ،التحليل،التصميم.القاهرة:معهد الدراسات والبحوث الإحصائية،1978.ص91.

(2)- ربحي مصطفى، عليان.نظم وشبكات المعلومات:الأنترنت نموذجا.المجلة العربية 3000.ع.1.سوريا: النادي العربي للمعلومات، 2000.ص24.

(3)– حشمت، قاسم.المرجع السابق.ص96

3-1-3- **نظم الأرشيف المبنية على الحاسوب** :

أصبحت في الوقت الحالي الحاجة النابعة من عملية تداول، ومعالجــة كميــات ضــخمة للمعلومات أفرزتها التفاعلات البشرية وخاصة في مجالات البحث العلمي، تدعو إلى إستخدام أدوات وأساليب أكثر تعقيدا، وقد أصبح الحاسوب آداة متقدمة يساعد في توفير الحل لمشاكل التعامل مع الكمية الضخمة من المعلومات، لذلك إتجهت المكتبات ومراكز الأرشــيف إلــى إستعمال هذه التكنولوجيا الحديثة كباقي المؤسســات الأخــرى الإقتصــادية والإجتماعيــة والسياسية.

ويختلف النظام الأرشيفي التقليدي عن النظام المحوسب في كون أن النظم التقليدية تعتمــد على العمل اليدوي الذي يقوم به الأفراد، أما إستعمال الحاسوب في تنفيذ العمليات الأرشيفية، فيعرف بأنه نظام مبني على الحاسوب، كما أنه يعمل على معالجة المعلومات بالطرق الآلية من أجل التخفيض في التكلفة، وهو يختلف عن النظام التقليدي في طريقة العمل حيث يحقق أكبر قدر من إتاحة المعلومات إتجاه المستفيدين.[1]

ويعرف هذا النظام بأنه تفاعل مــنظم يتكــون مــن الإنســان، والوثــائق، والحاســوب والبرمجيات المستخدمة المرتبطة معا لتحقيق غايات، وأهداف معينة.

فالحاسوب هو مجرد آلة يساعد الأرشيفي على تأدية أعمال مختلفة ومعقدة بأقــل تكلفــة ولكن بدقة أكبر وسرعة فائقة تزيد من دقة النظم التقليدية وسرعتها، فهذا ما نلاحظه فــي مركز الأرشيف، الذي يشتمل على نظم فرعية للجــرد، والــدفع، والفهرســة، والمراجــع، والإعارة، أين يقسم كل نظام فرعي من الأنظمة السابقة إلى نظم أخــرى صــغيرة، فنظــام الإعارة مثلا يشمل نظم صغيرة مثل نظام الإعارة الخارجية، ونظــم إحصــاءات الإعــارة لحركية الأرشيف، وغيرها.[1]

لذا فاستخدام الحاسوب في العمليات الفنية وخدمات المستفيدين فــي المكتبــات ومراكــز الأرشيف، هو أمر في غاية الأهمية لما سيعود به الحاسوب على هذه المؤسسات التوثيقيــة، ومستخدميها من فوائد أبرزها السرعة، والدقة في التعامل مع المعلومات، بالإضــافة إلــى

---

(1)–Dominique,Collas.Logique Conceptielle et Recherche d'information.Documentaliste. Serie De L’information.Vol.31.N°1.Paris,1994.p15

تحسين مردودية العمل، وتطوير نوعية العمل بين الموظفين، وذلك بالتخلص من الأعمـــال الروتينية، والتكرارية المملة ، والتفرغ لأعمال أخرى.

2-3- <u>شروط وخصائص النظم الآلية في مراكز الأرشيف:</u>

إن عملية إقتناء النظم الآلية لتسيير المؤسسات التوثيقية تأخذ في الغالب ثلاثة أشكال وفقا للإحتياجات والأولويات التي تكون في دفتر الشروط :

*- إقتناء نظام متكامل.

*- إقتناء الوحدات حسب الحاجة والأهداف.

*- أقتناء نظام ذو وحدات مختلفة مع إستخدام وحدات أنظمة أخرى.

ومهما يكن الشكل المعتمد في بناء النظام الآلي، فإنه من الواجب ضرورة موافقته لمجموعة من الشروط وهي:[2]

- الإنفتاح : إمكانية توريد وتصدير البيانات البيبليوغرافية وفق التركيبـــات والمواصـــفات الدولية وكذا توفره على واجهة إنترنت/ أنترانت مع إمكانية تسيير الروابط الفائقة.

- إحـــتـــرام المــــــواصفـــــات، التـــركيبـــات والمعـــاييـــر الـــدوليـــة مثـــــل: ISO 2709، MARC,Z 3950, ISDAG (G) واجهة *WINDOWS* ...إلخ.

- السهولة في الإستخدام وذلك بإحتواءه القدرة على تغيير المعايير، نوعية النوافـــذ، تعـــدد أوجه المساءلة (مساعدة، خبير،..إلخ)، المساعدة على الخط،...إلخ.

- تسيير الوثائق الأولية مع إمكانية البحث في النص الكامل بفضل وحدة للتسيير الإلكتروني للوثائق تضم برمجية للتعرف الضوئي على الحروف.

- إستخدامه لنظام تسيير قواعد بيانات معترف بفعاليته، متعدد قواعد البيانات، متعدد ملفات الإسناد، أو الكشافات.

- إعتماده تقنية الخادم الموزع مع إمكانية تثبيته على مختلف أشكال الشبكات.

- لا محدودية عدد نقاط العمل.

---

(1)– حسان، عبايدة.إستخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:الرؤى العصرية 1995.ص508.

(2)- عبد المالك، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي. جامعة منتوري نمودجا. رسالة دكتوراة .جامعة قسنطينة:قسم علم المكتبات،2002.ص.ص 115-116.

- الحماية: حماية القواعد، مراقبة النفاذ(كلمة السر...).

3-3- متطلبـــــات النـــــظم الآلية في مراكز الأرشيف:

3-3-1- الموارد المالية:

إن إستخدام الحاسبات الإلكترونية في تقديم المعلومات أدى إلى ظهور مؤسسات جديـــدة تهتم بتداول المعلومات، التي تتمثل في التجهيز على الخط المباشر والشبكات، بالإضافة إلى ظهور مهام جديدة تتمثل في منتجي مراصد البيانات، وبنوك المعلومات وخدمات المؤسسات الأرشيفية، فهاته المؤسسات الجديدة تجارية بطبيعتها في الأساس، حتى وإن كانت بعض نظم التجهيز على الخط المباشر من المؤسسات التي لا تهدف لتحقيق الربح فعلى الأقل لإسترداد التكلفة، مع شيء من الدخل الإضافي لتمويل التطوير.[1]

أما المؤسسات ومراكز الأرشيف التي مازالت تتلقى الدعم فلا بد لها أن تفكر من جديـــد في الموراد المالية، لأن واقع التمويل قد يتناقص بفعل الركود الإقتصادي، وبالتالي الإستثمار في الموارد المالية، بترشيد النفقات.

كما أن إقامة نظام معلومات حديث في المؤسسات التوثيقية، وإستغلاله يكلف الكثير مـــن الإنفاق المالي ويتمثل في:[2]

* شراء الأجهزة لإقامة مركز للحاسب الآلي لتسيير عمليات التخزين، والبحث والإسترجاع.

* مرتبات الإطارات الفنية والمهنية، والتي تقوم بتصميم النظام، ثم وضعه حيـــز التطبيـــق والإشراف على إدارته، وتطويره، وتوفير الخدمات للمستفيدين.

* النفقات المالية التي تتطلبها البرمجيات.

* نفقات أخرى، مثل نفقات الخبراء، والمستشارين، والندوات، والمؤتمرات، وجميع عمليات التطوير للأنظمة المستخدمة.

كما يمكن إدماج بعض المصاريف الأخرى لتسيير العمل في النظام منها النفقات الخارجية (الإتصالات)، والنفقات العامة (الطاقة، التدفئة، الصيانة...)، والخدمات الأرشيفية المقدمة، والنفقات الإدارية العامة، (تكاليف الإشراف والإدارة)، ونفقات التطوير(التكاليف اللازمـــة لتطوير النظام).

---

(1)– براين كامبل، فيكري . علم المعلومات بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1991.ص373.

(2)– يونس، عزيز. التقنية وإدارة المعلومات. بن غازي: جامعة قاريونس، 1994.ص172.

3-3-2-الأجهزة:

يتطلب من مسؤولي مراكز الأرشيف معرفة قدرات وعيوب تطبيقات الحاسوب حتى يتمكنوا من إتخاذ قرارات واعية بالنسبة لأكثر النظم فاعلية عند الإستخدام، والأجهزة هي الوحدات المادية التي تؤلف نظام الحاسوب.

لذا فيعتبر الحاسوب آداة من أدوات المعلوماتية، وأسلوب من أهم الأساليب التقنية التي تستخدم في حل كثير من مشاكل العالم المعاصرة، حيث أن هذه المشاكل ذات تعقيدات ضخمة تزداد على مر الأيام وتتطلب كميات كبيرة من المعلومات لحلها.

والملاحظ أن التطورات المتلاحقة الكبيرة في تكنولوجيا المعلومات صارت حاليا أقل تكلفة عما كانت عليه من قبل، كما أن جهود البحث، والتطور في مجال الميكروكومبيوتر والرقائق الدقيقة، أدت إلى التوسع في إستخدام تكنولوجيا المعلومات في مجالات لم يكن يفكر فيها من قبل، وخاصة في مجال الذكاء الإصطناعي، والنظم الخبيرة التي بدأت تؤثر على الإنتاج الصناعي.

كما أن علم الكوبيوتر يدرس الأوجه النظرية، والعلمية، والتكنولوجية للحاسوب كآلة يراعي كيفية إستخدامها، وصيانتها، ولكن لايتعرض هذا العلم لماذا يرغب الشخص المتأثر بهذه الآلة في إستخدامها، وهل من المجدي إستخدامها أم لا، وماهي المجالات التي يكون إستخدامها فيها أكثر ملائمة.

لذلك لايجب أن ننظر إلى إختيار المقومات المادية المتعلقة بالحواسيب، ولواحقه على أنها أمنية تدفعنا إلى أختلاق الأسباب لإختيار أحدث الحاسبات، وأسرعها، وأكثرها تطور فيما يتعلق بالخصائص، بل يجب أن يبنى إختيارنا على تصنيف إحتياجاتنا الأساسية، مع وضع التكلفة في الإعتبار، كما نحن بحاجة إلى وضع تصور واقعي للمقومات المادية بأقصى درجة من الفعالية.[1]

3-3-3- البرمجيات:

البرمجيات هو مصطلح يطلق على جميع البرامج اللازمة لتشغيل الحاسوب، وتنظيم وحداته، وكذلك تنسيق العلاقة بين هذه الوحدات، ويشمل هذا التعريف نظم التشغيل

---

[1]– برس، يورك. الإستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات: برنامج للتطوير الذاتي. بيروت: مكتبة لبنان، 2002.ص44.

وكذلك البرمجيات التي يقوم مصنعوا الحاسوب بإعدادها، والتـــي تمكـــن المســـتفيدين مـــن إستغلال عمل الحاسوب على أفضل وجه، وكذلك يشمل هذا التعريف البرامج التطبيقية التي تتواجد عند إستخدام الحاسوب.[2]

ويمكننا أن نقسم البرمجيات أو البرامج إلى قسمين أساسيين هما:

أ- **برمجيات النظم :**

تعتبر بشكل عام البرمجيات الضرورية لتشغيل الحواسيب، وتنظيم علاقة وحداته، ويضم هذا النوع برامج التشغيل، وهي عبارة عن سلسلة من البرامج تعد من قبل الشركة الصانعة للحواسيب، وتخزن فيه داخليا، وتعمل على ضبط عملية التشغيل لمختلف الوحدات المكونـــة للحاسوب والوحدات الملحقة به، ومن الوظائف المهمة لنظام التشغيل أيضا تحميل البـــرامج (نقلها إلى الذاكرة تمهيدا لتنفيذها).

ب- **البرمجيات التطبيقية:**

تعد هذه البرامج لتشغيل عمليات معينة بحيث يمكن تطبيقها في مؤسسات مختلفة، ويـــتم إعداد هذه البرامج، وكتابتها بإحدى لغات البرمجة ذات المســـتوى العـــالي، ومـــن أمثلـــة البرمجيات الوثائقية تلك التي تحدد في ثلاثة أصناف وهي برمجيـــات مراكـــز المعلومـــات وبرمجيات المكتبات وبرمجيات مراكز ودور الأرشيف، وجميـــع هـــذه الأنظمـــة الثلاثـــة متخصصة.

3-3-4- **الموارد البشرية:**

يرتبط نجاح أو فشل أي نظام معلومات مبني على الحاسب على كفاءة وقدرات مجموعة الأفراد المتخصصين العاملين به، ويعتبر الحصول على هؤلاء الأفراد وتدريبهم، وكذلك الإحتفاظ بهم، من المشاكل الكبرى التي تواجه عملية بناء وتطوير نظم المعلومات، لأنهم يتداخلون في جميع عناصر نظام المعلومات، فأفراد المشروع هو العنصر المشترك، والفاعل في جميع مراحل تشغيل، وإدارة نظام المعلومات، كما أن الأفراد هم أيضا مستخدموا النظام وعليهم أيضا يتوقف نجاح النظام من عدمه.

ونقصد بأفراد المشروع هم الأرشيفيون وغيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل

---

[2]- صالح الرشيد، العقيلي. الحاسبات، المعدات، البرمجيات. الرياض: دار المريخ، 1993.ص327.

التقنية، وصيانتها بالإضافة إلى إدارة مركز الأرشيف، ويفضل أن يقوم موظفوا المركز بأنفسهم بتحديد الإحتياجات الدقيقة للمركز، فهم الذين يستعملون النظام الذي أختاروه.

أما مدى الإستعانة بعناصر خارجية، فمن الواضح أن ذلك يعتمد على طبيعة النظام فإذا كان سيتم تشغيل النظام من قبل قسم الحاسوب في الهيئة فمن الضروري أن ينظم مختص الحاسوب إلى الأرشيفيين، أما فرقة العمل فتتألف من الأفراد الذين يملكون خبرات كافية تمكنهم من الحكم على إمكانات إستخدام النظام في مركز الأرشيف، ودراية بالحواسيب وشبكات المعلومات، وميزة هذا الأسلوب أنه يتيح لفرقة العمل الإشتراك في إنجاز المشروع بصورة أسرع حيث كل جهة تركز على إختصاصها، وبالتالي فإنها ستسمح بجمع حصيلة من المعارف والخبرات.[1]

وخلال نقل مسؤولية تشغيل النظام الجديد إلى أفراد المنشأة من الضروري الإنطلاق في عملية تدريبهم على هذا النظام، وإنتقاء الأفراد لترشيحهم لوظائف جديدة.

3-4- <u>البرمجيات الوثائقية:</u>

تلجأ بعض الدول إعتماد منهجيات تطوير البرمجيات، وإلزام الجهات التي تتقدم بعقود للجهات الحكومية باعتماد هذه المنهجية، وتتشدد في معرفة أعضاء فريق العمل المكلف بتطوير البرمجيات، والسيرة الذاتية لكل منهم، كما تطلب معلومات عن الشركة والأعمال السابقة التي قامت بتنفيذها، فقد يكون هذا الأسلوب هو الأكثر منطقية لكنه لايكفي إذ يجب أن تكون هناك آلية فعالة لتقييم وإعتماد المؤسسات، والأشخاص العاملين في مجال تطوير البرمجيات، لذلك فعند التفكير في إقتناء البرنامج الذي تريد المؤسسة إستخدامه لابد من تحديد جملة من المواصفات والتي تتمثل أساسا في:[1]

- التعرف على الجهة التي قامت بإنجاز هذا النظام، أي الشركة أو المؤسسة المصممة للنظام من حيث تجربتها وقدراتها العملية والمالية.

---

[1]– مارلين، كلايتون. المرجع السابق.ص.ص26-29.

[1]–عبد المالك، بن السبتي. مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية. جامعة منتوري قسنطينة : تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية ، 2002. ص.ص.24-25 .

- كيفية صيانة النظام عند العطل،أي تحديد من سيقوم بمهمة الصيانة وأين يتم ذلك والجهة التي ستحمل تكاليف الصيانة.

- إمكانية الحصول على الصيغ، والأشكال الجديدة للنظام من نفس الشركة، أو بواسطة الموزعين والوسطاء، مع وضع إتفاق مبدئي حول طريقة دفع مستحقات هذه الخدمات.

- تحديد الصورة الفعلية للنظام، المسوق بالمقارنة مع ماتم الإعلان عنه في الأدلة ووسائل الإعلام وغيرها.

- التعرف بدقة على البيانات التسويقية للنظام، والتأكد من صحتها من خلال تفحص الشهادات الممنوحة من قبل الجهات، والجمعيات المتخصصة.

- أخذ صورة واضحة عن المساعدات التي تقدمها المؤسسة المصممة للنظام، والزبائن سواء ما يتعلق بخدمات تركيب النظام، أو اللغات التوثيقية، أو مصلحة الزبائن...إلخ.

- معرفة الجهة التي ستتولى مهمة إجراء الدورات التكوينية، والتربصات للموظفين الذين يقومون بتشغيل النظام فيما بعد، مع تقدير مسبق لتكاليف هذا التكوين.

- الإطلاع على لغة أولغات نظام التشغيل، أي التعرف على اللغة أو اللغات التي تقدم بها الأوامر إلى النظام.

- المعرفة المسبقة بنظام الإستغلال المستخدم في نظام التشغيل، هل يتعلق الأمر بنظام *MS.DOS* أو *MACINTOCH* أو *MVS VMS* أو *GCDS*...إلخ.

- تحديد ذاكرة الطاقة الحية المرغوبة، مع تحديد وقت الإستجابة، خاصة وأن هذا الوقت يكون طويلا بالنسبة لبعض أنظمة التشغيل.

- تقديرالطاقة الضرورية لذاكرة التخزين، بالإعتماد على أهمية الرصيد الوثائقي والنمو المحتمل لهذا الرصيد، والحجم الضروري من الذاكرة.

- تحديد الطرفيات الضرورية بما فيها الطابعات، والشاشات البيانية، والشاشات العادية وطرفيات تسيير الصوت،...إلخ.

- تعامل نظام التشغيل مع الأنظمة الموجودة في المؤسسات التوثيقية الأخرى، وخاصة تلك التي لها علاقة وطيدة معها، بما يحقق شروط الملائمة، وإمكانية تبادل المعطيات بين هذه الأنظمة.

- ما يقدمه نظام التشغيل على مستوى أمن المعلومات وإجراءات الحفظ التلقائية ومستوى السرية.

- الإطلاع على حدود النظام، والوظائف التي يمكن أن يقدمها، إلى جانب التعرف على البرنامج المقترح لتدريب العاملين على تشغيل النظام.

- تقدير مسبق لأوقات الإجابة عن العمليات، والمساءلات، وبشكل خاص العمليات ذات الأحجام الكبرى.

- التعرف على الكلفة التقريبية للنظام، وكذلك أخذ فكرة عن كل جزئياته.

5-3- مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية:

تشتمل المكتبات ودور الأرشيف ومراكز المعلومات على أنشطة متعددة، ومتنوعة تعتمد على تسيير الأرصدة الوثائقية، والملفات إبتداءا من وصولها إلى المؤسسة بمختلف الطرق، ومرورا بعمليات التصنيف، والفهرسة، والتكشيف، وغيرها، وصولا إلى وضعها في متناول القراء والمستفيدين من خلال الإعارة الداخلية والخارجية، بينما نجد أن الإعتماد على هذه الأنشطة في هذه المؤسسات قد تغيربشكل نسبي، ذلك أن الإهتمام الأكبر في عالم المعلومات الحديث يتجه نحو البحث عن المعلومات، ومعالجتها، ونقل وتحويل المعلومات، ومستخلصات الوثائق إلى المستفيدين.[1]

ولما كانت هذه المؤسسات غير منعزلة عن تأثير تكنولوجيا المعلومات والإتصال كباقي المؤسسات الأخرى، لم يبق إستعمالها فقط على معالجة المعلومات، بل تعدت إلى أبعد من ذلك، وهذا عن طريق ظهور خدمات جديدة كضرورة تحقيق التعاون سواء تعلق الأمر مع مؤسسات توثيقية أخرى، أو مع مؤسسات إقتصادية، وإجتماعية، وثقافية.

كل هذه الخدمات، والنشاطات يجب أن تعتمد على إستخدام الإعلام الآلي من أجل ربح الوقت، وتطوير أساليب العرض والتقديم، وترشيد الإنتاج والتوزيع، بالإضافة إلى إعتمادها على البرمجيات، وخاصة البرامج التوثيقية التي لها علاقة بتسيير المراسلات، ومعالجة

---

[1]– كمال، بطوش. صناعة البرمجيات المعلوماتية في الوطن العربي. جامعة منتوري قسنطينة.تكنلوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية ،2001.ص148.

النصوص، وإعداد الرسوم والصور، وإعداد الإحصاءات، وتتنوع دوافع وأسباب إقتناء البرمجيات حسب طبيعتها وظروفها، ولعل أهمها مايلي:[(2)]

- تقديم خدمات معلومات أفضل لأكبر عدد ممكن من المستفيدين من مركز الأرشيف.
- مواجهة الزيادة الهائلة في المعلومات، ومصادرها من أجل السيطرة عليها وإتاحتها للمستفيدين من المؤسسة التوثيقية خاصة مع الميزانية الضعيفة، وتدني الموارد المالية.
- الإقتصاد في تكلفة العمل في بعض القطاعات لتوجيه الموارد نحو قطاعات أخرى من الخدمات الأرشيفية.
- رفع كفاءة سير العمل في الإجراءات الفنية بمراكز الأرشيف قدر الإمكان.
- إتاحة الفهرس الآلي على الخط المباشر للمستفيدين.
- توفير إمكانيات متنوعة للبحث.
- تقليص حجم السجلات والفهارس الورقية التي تقتنيها وتستخدمها مراكز الأرشيف.
- توفير أرضية مشتركة للعمل والتعامل مع أنظمة الأرشيف الأخرى.
- تشجيع المزيد من الجهود التعاونية بين المؤسسات الأرشيفية.

3-6 - <u>إنتقاء البرمجيات الخاصة لتسيير مراكز الأرشيف</u>:

لتسيير شؤون مراكز الأرشيف لابد من توفر جملة من الوظائف الأساسية التي تعتبر محور العمل داخل هذه المؤسسات، مثل دفع وتحويل الأرشيف، الفهرسة والتصنيف والإعارة، والتبليغ، والنشر، والإحصائيات، أين يكون دور البرمجيات الوثائقية هوتغطية هذه الوظائف، وهناك مجموعة من المواصفات الأساسية التي يجب أخذها بعين الإعتبار عند إختيار البرنامج الوثائقي الخاص بتسيير مراكز الأرشيف.

3-6-1 - <u>وحدة الجرد</u>:

إن الهدف من القيام بعملية إعداد القائمة الإسمية للملفات والوثائق ، هو الجرد الوثائقي، والتعريف الشامل لمجمل الوثائق، والملفات التي ينتجها الهيكل الإداري، أو يتحصل عليها.

ونظرا لأهمية هذه العملية، فلابد على النظام الآلي أن تكون له القدرة على إعداد قائمة الملفات والوثائق الخاصة بكل مصلحة أو وحدة، وبذلك يكون الهدف من إعداد هذه الوسيلة

---

(2) - Minuler, Joelle. Les Logitheques. Paris : Ed. Du Cercle De La Librarie,1991.P.9.

هو المعرفة التامة، والدقيقة للملفات، والوثائق المنتجة، أو المتحصل عليها سواء بالنسبة للموظف الإداري، أو بالنسبة للأرشيفي.

هذا بالإضافة إلى أن القائمة الإسمية تسمح من إعداد وسائل العمل الأرشيفية الأخرى (نظام تصنيف الوثائق، وجدول مدة حفظ الوثائق، وغيرها)، كما يجب أن يستطيع النظام تحديد كل الوثائق التي يمكن أن يكون قد وقع حذفها، أو إتلافها، أو ترحيلها إلى مركز الأرشيف الوطني، ولم تعد محفوظة في مصلحة أو مركز الأرشيف.

إضافة إلى قدرة النظام على التعريف بكل محتويات الملفات من الوثائق المكونة لها إلى جانب توضيح سلسلة انتقالها (المصدر / الوجهة) لكل ملف وكل وثيقة مكونة له.

كما يجب أن تتوفر في النظام الآلي القدرة على تحيين القائمة الإسمية وجعلها مواكبة للتغيرات التي تحصل على المؤسسة والملفات والوثائق التي تدخل في إطار نشاطها، وتتمثل هذه التغييرات في إنشاء وثائق جديدة، إدخال تحويرات على وثائق موجودة، حذف وثائق موجودة، تحويل ودفع الوثائق.[1]

3-6-2- <u>وحدة الترميز أو التصنيف</u>:

الترميز هو التمييز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام، وتكون الرموز في شكل أرقام، أو في شكل مزدوج يتألف من أرقام وحروف معا، فهذه الرموز بمثابة الوسيلة الأساسية للتعريف بوحدة من الوحدات الأرشيفية، وهي التي تجعل كل تفريع يختلف عن غيره.

لذلك يجب أن يراعى عند اختيار النظام الآلي ضرورة احترامه للمواصفات الخاصة بكل أنواع الترميز المستعملة في تصنيف الأرصدة الأرشيفية، ولعل أهمها الترميز العددي، وذلك من خلال إسناد الرموز في شكل أعداد، أو استخدام التميز ذو دلالة زمنية، مع الإشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة، والتي يمكن أن يتم على أساسها ترتيب الأرصدة الأرشيفية.

وهناك أيضا الترميز الذي يعتمد على مجموعة من الأعداد: ألفية أو مئوية، أو عشرية، أو أحادية، وبهذه الطريقة يسمح البرنامج بتكوين رموز مركبة تعبر على كل

---

(1) Jean, marc.Comment.approches normalisées des procédures d'informatisation des archives.(En Ligne),(23/12/2007).Disponible sur:
http://www. listes.adbs.fr/sympa/arc/adbs-info/2000-04/msg00296.html.

المستويات للوحدات الأرشيفية، بالإضافة إلى ضرورة إمتلاكه القدرة على تجسيد قابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف.

وطالما أن المؤسسة تتضمن عدد من الموظفين على سبيل المثال، فإنه يجب إعداد ملفات عديدة، لكنها تحمل نفس الرمز، وهو رمز الملف الشخصي للموظف، لذلك يجب التفريق بينها بواسطة الترميز المزدوج، أو إضافة رمز لكل ملف، ، كل هذه الخصائص المتوفرة في البرنامج تمكن من استرجاع المعلومات بسهولة ودقة كبيرة.

3-6-3- <u>وحدة الحفظ</u>:[1]

يجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على تحديد كل الإجراءات الخاصة بعملية حفظ الرصيد الأرشيفي، ومن أهمها ما يلي:

*- تحديد الإطار العام الذي تتدرج فيه عملية الحفظ، من خلال تعريفها، وإعطاء لمحة عن أهدافها، ومكوناتها، كما يجب أن يتوفر بهذه المقدمة تفسير واضح، ومبسط لكيفية استعمال وتطبيق جدول مدة الحفظ، وإجراءات تحيينه.

*- يتضمن كل أنواع الملفات والوثائق، والبيانات الخاصة بالرصيد الأرشيفي.

*- عنوان الملف أو الوثيقة المفردة: للتعريف بالملف أو بالوثيقة يتعين استعمال العنوان الوارد بالقائمة الإسمية للملفات والوثائق، وتضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الملف برمته مهما تعددت الوثائق المكونة له، إلا في بعض الحالات الخاصة حين تفرد بعض الوثائق، وتسند لها مدة حفظ مغايرة للمدة المسندة إلى الملف الذي تنتمي إليه.

*- تحديد الوحدة المسؤولة عن الملف أو الوثيقة المفردة: هي الخلية أو المكتب الذي يحتفظ بالوثائق المعنية، سواء كان قد أنشأها، أو تحصل عليها في نطاق ممارسة مهامه.

*- إمكانية تحديد أيضا النسخ المتكررة لأصل وثيقة واحدة توجد بصفة مفردة.

*- القدرة على تحديد النسخ المتكررة من أصل وثيقة واحدة، أو من ملف، أو أصول متكررة للوثيقة الواحدة أو الملف توجد لدى عدة مصالح معنية للقيام بأعمال تتعلق بهذه الوثائق، في هذه الحالة يتعين التمييز بين ما نسميه" نسخة أساسية " و"نسخة ثانوية."

*- تحديد مدة الحفظ، حيث يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف أوالوثيقة وذلك على مرحلتين: إما فيما يتعلق بالفترة نشطة، بحيث يتم

---

[1]– Jean marc, op.cit.

أثناءها استبقاء الوثائق بمكاتب العمل للإستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية، ومالية، وقانونية، أو الفترة شبه نشطة، التي يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا.

*- يجب أن يسمح النظام من التأكد من الوثائق المحذوفة، والتعرف على مضمون أوعية الأرشيف، والوثائق الأخرى.

*- تعريف الأوعية أو استكمال هذا التعريف ، ولابد أن تتوفر في هذا التعريف ثلاث عناصر أساسية لا مناص منها، العنوان أو وصف المحتوى، اسم الوحدة الإدارية المنتجة، التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق.

3-6-4- <u>وحدة الفهرسة:</u>

إن الفهرسة هي معالجة الوثائق من خلال مجموعة من المعلومات توجد على الوعاء الفكري، بحيث يقوم الأرشيفي بترتيبها حسب قواعد معترف بها محليا، أو دوليا، لتعطي المعنى الكامل عند إستعمالها، هذه المعطيات تشكل بعد ذلك قيود الوثائق تحفظ في النظام المركزي من أجل الإستفادة منها في عملية البحث البيبليوغرافي، كذلك يمكن إستعمالها في عمليات الإعارة عن طريق الطرفيات المتوفرة في مراكز الأرشيف، أو خارجها.[1]

ولتحقيق كل هذا فإنه من الضروري إختيار نظام التشغيل الذي يوفي بهذا الغرض والذي يتوفر على المواصفات التالية:

- إمكانية الحصول على العناصر المسجلة خلال عملية دفع الأرشيف، إذ من الممكن إسترجاع البيانات الخاصة بالوثائق التي دخلت المركز حديثا من ملفات الدفع، وهذا يساعد في ربح الوقت، وسرعة ضم قيود الوثائق المحولة حديثا إلى الملفات الموجودة، مما يقلص الوقت المخصص لوضع الوثائق الجديدة في متناول المستفيدين.

- التعرف على أشكال المداخل التي يوفرها نظام التشغيل، ومدى مرونتها للتلائم مع مختلف أنواع الوثائق التي قد تحول إلى مركز الأرشيف مستقبلا.

---

[1] –Marie,Therise pouillias.documentation et informatisation.bulletin des bibliothéques de France .vol.38,1993.p.14

- الإطلاع على المنهج المتبع في تقييد المدخلات الخاصة بفهرسة الوثائق، أي معرفة الحقول التي يتشكل منها كل قيد، مع التحديد الدقيق لأطوالها، شريطة أن يوضع حدأ أقصى لكل قيد لكي يتسع للبيانات الخاصة لمختلف أنواع الوثائق.

- وجود تلقائية في فهرسة الوثائق التي دخلت المركز لأول مرة، بمعنى توفر نظام رقابي لتجنب فهرسة الوثائق التي جرت عملية فهرستها سابقا.

- المراقبة المستمرة عند تقييد المعطيات سواء ما يتعلق بإجبارية توفر الحقول المناسبة لها، أو توفر القيمة الرقمية للحقول المناسبة للمعطيات التي تم إدخالها، أو مطابقة المعطيات للمواصفات المطلوبة.

- معرفة الإجراءات الواجب إتباعها عند محاولة تعديل ملفات الفهرسة أو تحديثها.

- إمكانية وضع فهارس خاصة بالمصالح المنتجة للأرشيف، مواضيع الوثائق، تواريخ الوثائق، ...إلخ.

- أخذ صورة على الحقول التي يمكن من خلالها إجراء البحث البيبليوغرافي.

- الإطلاع على الرموز المنطقية التي يوفرها النظام من بين الرموز (و،أو، ماعدا).

- إمكانية الحصول على شكل لتبادل المعطيات البيبليوغرافية على الوسائط الحديثة كالأقراص المرنة، وأقراص الليزر، وغيرها.

كما تتضمن وحدة الفهرسة على البيانات الضرورية لنشر وطبع البطاقات البيبليوغرافية وفق المواصفات المعيارية الدولية، والتي تم تحديدها حسب أنواع الأوعية الوثائقية المتوفرة في الرصيد الأرشيفي محل الفهرسة (الأوعية السمعية البصرية، الأوعية الإلكترونية...).

والملاحظ أن مصممي البرامج التوثيقية يقترحون إستمارات لإدخال البيانات البيبليوغرافية، إما على شكل حقول حرة متتابعة، أو في شكل حقول MARC ، أو أحد روافده مع إمكانية تحميل البيانات البيبليوغرافية من الخزانات البيبليوغرافية الوطنية، والأجنبية على حد سواء، كما توفر وحدة الفهرسة إمكانية تسيير القوائم والملفات الإستنادية (الإدارات المنتجة، الهيئات، السلاسل، المواضيع...)، ومن المفيد التأكيد على ضرورة وجود رابطة بين الملف الإستنادي والملف البيبليوغرافي. ومن الوظائف التي تقدمها هذه الوحدة ما يلي:

- إمكانية توريد وإستراد التسجيلات الببيليوغرافية في مختلف تركيبات" **مارك**" وخاصة **UNIMARC**.

- إمكانية التحكم في حقول إستمارة إدخال البيانات حسب نوع الوثيقة المفهرسة.

- إمكانية الإطلاع على الكشافات الجارية.

- إمكانية تحسين البيانات وإصلاح الأخطـــاء فـــي التســـجيلات الببيليوغرافيـــة مجموعـــة بمجموعة أوعامة.

- إمكانية تحويل أو نقل البيانات الببيليوغرافية من مختلف الوحدات الموجودة فـــي النظـــام الآلي.

- إمكانيات طبع متعددة ومتنوعة (قائمة المصالح المنتجة للأرشيف حسب المعيار المختار، قائمة الوثائق المقترحة حسب المعيار المختار، قائمة المدفوعات الجديدة...إلخ).

- إستنساخ آلي لمختلف التسجيلات حسب الحاجة.[1]

3-6-5- وحدة الإعارة:

إن عملية الإعارة هي القناة التي من خلالها يطلع المستفيدين على المجموعات الموجودة في مركز الأرشيف، ويتوقف نجاح المركز على تحكمه في هذه الوسيلة الحيوية، وتـــدعيمها بالوسائل الكافية التي تمكن جمهور المستفيدين من الوصول السهل والسريع إلى المعلومات التي يريدونها، لذلك يتطلب الأمر الإقتناء الجيد لنظام التشغيل الذي تستخدمه في الإعـــارة، وضرورة توفره على جميع المواصفات، والمعايير التي يمكن تحديدها في العناصر التاليـــة: [2]

- الإطلاع بشكل واضح على المنهج المتبع في تقييد عمليات الإعارة سواء ما يتعلق بتسجيل الإعارات أو الإرجاع، أو تسجيل طلبات حجز بعض الوثائق التي لا تتوفر بالعدد الكافي من النسخ.

- مدى توفر النظام على المراقبة المستمرة الخاصة بإمكانيات الإعارة كالموافقة على عملية الإعارة أو رفضها – للوثيقة المعارة أو المستعير-.

---

[1]- رياض، بن لعلام. تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية. جامعة منتوري قسنطينة.تكنلوجيـــا المعلومـــات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية ،2001.ص.ص.135-136.

[2]– عبد المالك ، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات، أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي...ص87.

- قدرة نظام التشغيل على المراقبة عند إرجاع الوثائق المعارة، وتتعلق المراقبة هنا بالتأكد من الوثيقة المعارة من عدم تجاوز المدة المخصصة للإعارة.

- إمكانية توجيه رسائل تذكير إلى المتأخرين عن إرجاع الوثائق في وقتها المحدد بطريقة تلقائية.

- التحديد الدقيق للبيانات التي يجب توفرها في ملف المستعيرين.

- قدرة نظام التشغيل على تحديد مدة الإعارة، وعدد الوثائق المعارة مع توفر المرونة اللازمة في ذلك للأخذ بعين الإعتبار فئات المستفيدين من مركز الأرشيف.

- توفر الإمتيازات الخاصة بالإعارة (مدة الإعارة، التجديد، الحجز، ...إلخ).

- تقديم بيانات تفصيلية عن المستفيدين كالإسم، العنوان، الفاكس ...إلخ.

3-6-6- وحدة الإحصائيات:

إن الإحصائيات أو التقارير الإحصائية تسمح بإعطاء صورة واضحة عن نشاطات المؤسسة الأرشيفية، ومدى فعالية الخدمات التي تقدمها، مع إمكانية المقارنة بين المواد المختلفة من حيث الطلب عليها، ودورانها في فترات زمنية متباينة، كما أنها تعطي تقديرات كمية عن النفقات، والإيرادات، وعلاقة المؤسسة بجميع الأطراف الأخرى، وهذا يستوجب تحديد مجموعة من المعايير أهمها:

- إحصائيات عن الوثائق التي تم إقتناؤها خلال فترة زمنية معينة، في كل المواضيع، وحسب أنواع الوثائق.

- إحصائيات عن الوثائق الجديدة التي دخلت مركز الأرشيف لأول مرة.

- إحصائيات عن النسخ التي أضيفت للوثائق الموجودة لأسباب مختلفة (كثرة الطلب عليها، ضياع بعضها، تمزقها...إلخ).

- إحصائيات عن الوثائق المعارة حسب التخصص، ونوع الوثائق، وغيرها.

- إحصائيات خاصة بالإعارة حسب الطلب(الفترة الزمنية، الإعارات المتأخرة الإعارات حسب الفئات، الإعارات حسب الوثائق، وتخصصاتها ...إلخ).

- إمكانية الحصول على إحصائيات بمختلف الطرق(المطبوعة،على الخط...إلخ).[1]

---

[1]– عبد المالك، بن السبتي. مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية.جامعة منتوري قسنطينة.تكنلوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية ،2001.ص.ص.29-30.

3-6-7- وحدة الإتلاف والحذف:

يجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على تسجيل الوثائق المقترحة للإتــلاف وهذا من خلال :

*- القدرة على إعداد جدول بياني بالوثائق المعدة للإتلاف، مع تحديد طبيعتهــا إذا كانــت الوثائق نشطة، أو أنها مقترحة للإتلاف من خلال " جدول مدة حفظ الوثائق"، وما إذا كانــت فعلا مهيئة لذلك.

- القدرة على انجاز المحضر المتعلق بإتلاف الوثائق والأرشيف، هذا الأخير يجب أن يــتم إمضاءه، وإرفاقه لملف إتلاف الوثائق المطلوب حفظه كشاهد، وإثبات قانوني لمصير تلــك الوثائق الإدارية.

- القدرة على تسجيل عمليات إتلاف الوثائق والأرشيف بدفتر إتلاف الوثــائق والأرشــيف، أو بقاعدة البيانات الأرشيفية المخصصة لذلك.

- إمكانية توافر في النظام الآلي تحيين مخطط مواقع حفظ الوثــائق والأرشــيف الوســيط، وكذلك الأدوات الأرشيفية المعنية (جداول التحويل، السجل العام للتحويل، قاعــدة البيانــات الأرشيفية، الخ...)، وذلك باعتبار أن عملية الإتلاف التي شملت الوثائق شبه النشطة.(1)

3-6-8- وحدة البحث التوثيقي:

من بين الوظائف والخدمات التي تقدمها هذه الوحدة ما يلي:

- إمكانية إختيار مستويات البحث مع إمكانية تحديد البحث حسب المعايير المراد العمل بهــا (حسب نوع الوثيقة، حسب تواريخ إنتاج الوثائق،...).

- الإحتفــاظ بمعدلات البحث وإستخدامــها حســب الحاجــة، أرشيف معــدلات البحــث، إمكانية الإطلاع على الكشافات، مع إمكانية تحويل نتائج البحث نحو معالج للنصوص.

- إمكانية إستخدام الشرطة على اليمين وعلى اليسار، إستخدام معاملات الجبــر البوليــاني، والبحث باللغة الطبيعية.

- إمكانية النفاذ والإطلاع على الملفات الإستنادية.

- توفير واجهة للبحث التوثيقي على الإنترنت بإستخــدام مختلف البــرمجيات الممكنـــة.

---

(1) –Simon, adjatan. La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contour du concept.. (En Ligne), (23/12/2007) .Disponible sur:
http:// www.generale-archives.com/ /glossaire.htm.

- كما أن هناك عناصر أخرى من المهم أخذها بعين الإعتبار نذكر من بينها : الوقت المستغرق في الإجابة عن المساءلة، اللغة المستخدمة، توفر شاشة للمساعدة.

كما لابد التأكيد أن عملية تحول مراكز الأرشيف من الشكل التقليدي اليدوي إلى الشكل الآلي يتطلب معرفة دقيقة، ووضع مسبق لمخطط يرتبط وفقه نجاح المشروع، بالإضافة إلى ضرورة تحديد جميع الإجراءات، وتوفير الإمكانيات الضرورية المختلفة لأتمتة مراكز الأرشيف.

3-7- أتمتة مراكز الأرشيف:

3-7-1- لمحة تاريخية عن أتمتة مراكز الأرشيف:

لو حاولنا استعراض التطور التاريخي لعملية استخدام وسائل التكنولوجية الحديثة في مجال الأرشيف لطال الحديث، ولكن نأكد على أن البدايات الأولى لعمليات تنظيم الوثائق والمعلومات، أنطلقت مع استخدام البطاقات المثقبة من الأطراف، وذات الثقوب الطويلة، ثم البطاقات المرئية المثقبة.

كما تم استخدام عمليات التخزين والاسترجاع الميكانيكي والآلي، والتصوير الميكروفيلمي لإستنساخ الوثائق وتصويرها، وكذلك أصبحت تكنولوجيا المعلومات ظاهرة واضحة، ولم يعد غريبا أن تعالج المعلومات إليكرتونيا، مع استخدام شبكات الإتصال بواسطة ربط الحاسبات الإلكترونية.

فالتطور الذي عرفته عملية أتمتة الأرشيف بدأت باستخدام الميكروفورم أو المصغرات الفيليمة، وبصفة خاصة الميكروفيش، بحيث يوفر عدد من الفوائد كأسلوب لحفظ الوثائق، ونشرها، وتوزيعها، فهو يقلل المساحة التي تحفظ فيها المعلومات إلى درجة كبيرة، ويتصف بقدرته على البقاء لفترة طويلة، فمثل هذه المميزات تجعل منه أسلوبا ناجحا لتخزين الوثائق التي تنمو باستمرار.

ويمتد تاريخ إنتاج المصغرات الفيليمية إلى حوالي منتصف القرن التاسع عشر، أي في عام 1839 في إنجلترا، وذلك بإختراع أول آلة تصوير، وبالتالي أمكن إنتاج أول

مصغر فيلمي، ثم بعد ذلك استخدمت هذه المصغرات استخداما واسع النطاق، أين تنوعت أشكالها، وتعددت أنواعها، وأصبحت تتميز فيما بينها، وتنفرد بخصائص في استعمالاتها.[1]

ومنذ عام 1985 بدأ استخدام الحاسبات الآلية في الأعمال الأرشيفية، وكانت في الولايات المتحدة الأمريكية ثم تلتها بعد ذلك كندا، ففي ذلك الوقت قامت مكتبة الكونغرس الأمريكي بمشروع تكشيف الأوراق الرئاسية المحفوظة في قسم المخطوطات، كذلك قام الأرشيف الوطني الكندي بمشروع مماثل لتكشيف أوراق رؤساء الوزارات الكندية، لقد كان المشروعان محليين إلى حد كبير، ولم يكن لهما تأثير كبير على نشر العمل الأرشيفي في أماكن أخرى من العالم.

ولكن مع تطور استخدامات الحواسيب في عملية التحليل والوصف في هذين المشروعين، أخذ استخدامها في أماكن أخرى يتسع من سنة إلى أخرى، فلقد خزنت بيانات الوصف الخاصة بالأوراق الرئاسية في مكتبة الكونغرس تباعا على الحاسب الآلي، وهذا بناءا على برنامج وضع خصيصا لهذا الغرض عرف بإسم " **بروسايت** " مما ساعد المستفيدين على استرجاع البيانات الخاصة بجميع المحفوظات في هذه المجموعة.

وفي نفس العام قامت جمعية الأرشيفين الأمريكيين بالتعاون مع مكتبة الكونغرس على وضع قوالب للوصف الأرشيفي ضمن عائلة قوالب الوصف الأمريكي المشهورة **بمارك الأمريكي** لوصف الكتب حيث بدأت منذ سنة **1968**.[2]

ثم أدخلت تعديلا عليها تباعا لتتناسب مع الأوعية الأخرى، وقد تبنت قوالب الوصف الأرشيفي شبكات المعلومات المختلفة، مما عزز انتشارها على النطاق الدولي، ومما ساعد على ذلك توحيد الوصف البيبليوغرافي للمواد الأرشيفية، وهذا حسب العمل الذي نشر تحت عنوان: " الأرشيفات والأوراق الشخصية والمحفوظات: دليل للفهرسة "، والذي جعل ممارسة فهرسة الوثائق مماثلا لفهرسة الكتب في بعض الجزئيات، كما تبنت مكتبة الكونغرس وجمعية الأرشيفيين الطبعة الثانية، واعتبرت القواعد الرسمية القياسية.[1]

---

[1]– شعبان، عبد العزيز خليفة، العايدي محمد عوض.المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيليمية.الرياض:دار المريخ للنشر،1986.ص.ص.165-166.

[2] -إمام فاضل، السامرائي.مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات ومراكز المعلومات:المجلة العربية للمعلومات.مج.14،ع.1، 1993.ص58.

[1]– شعبان، عبد العزيز خليفة.دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات.ص.220.

ومن جهة ثانية أخذت الأرشيفات المختلفة في الإعتماد على قوائم الإستناد المعيارية الخاصة بالأسماء الشخصية، وأسماء المناطق الجغرافية، ورؤوس الموضوعات مما ساعد ذلك كله على تبني معايير وصف آلي على الأقل على مستوى المجموعة.

ثم بعد ذلك جرت عدة محاولات في كل من كندا وبريطانيا، حيث أنصبت في مجال الوصف الأرشيفي الآلي بالاعتماد على القواعد الأنجلوأمريكية، كما اعتمدوا على قوائم الإستناد المعيارية في مداخل المعلومات الأرشيفية، كما تمت الاستفادة من برامج تدريب الأرشيفين على الوصف الآلي للوثائق.

وتواصل الإعتناء بمجال الأرشيف ودعمه دوليا، وأقليميا، من خلال الهيئات والبرامج، التي تعني به إلى درجة اعتماده كمجال مستقل بذاته، فاقت تطلعاته حدود الإندماج في المسيرة الشاملة لبناء مجتمع المعلومات، والمشاركة في إرساء النسيج المعرفي العالمي.

ولم يكن في بادىء الأمر لظهور تكنولوجيا المعلومات، ولمفهوم الشبكية بالتحديد الأثر الكبير على العمل الأرشيفي من حيث الإندماج والإنفتاح على النظم المعلوماتية العالمية بالطريقة التي اندمجت بها المكتبات لتكوين الشبكات، والنظم الموزعة، بل لعبت عناصر السرية، والخصوصية دورا رئيسيا في الإبقاء على طابع شبه الإنعزالية للعمل الأرشيفي، حتى على مستوى الأرشيفات النهائية، التي تتقاسم مع النظم التوثيقية عدة خصائص مشتركة كخدمات البحث والاسترجاع، عن المعلومات لغايات بحثية.

ولكن في السنوات الأخيرة وبالتحديد منذ بداية التسعينيات، ومع ظهور وتطور الاستعمالات في مجالات متعلقة بالمعلومات والبحث العلمي، إلى درجة أنها طبعت عددا كبيرا من القطاعات، ولعل من أهم الأمثلة على ذلك، ظهور الحواسيب وأتساع استعمالاتها، لما فيها من مميزات في السرعة والكثافة في التخزين، والقدرة على القيام بالعمليات المعقدة والكبيرة، والاسترجاع على الخط المباشرمن بنوك المعلومات ومراصد البيانات العالمية والتجارية، والتي يمكن الاستفادة منها عن طريق نهايات طرفية في أماكن متعددة. (1)

وأمام تفاقم هذه الكميات الضخمة من الوثائق والمعلومات المحمولة، والمتبادلة على الشبكات المفتوحة، كان من الضروري إيجاد الحلول التقنية الملائمة للتحكم فيها، والسيطرة على مختلف أوجه التعامل معها.

---

(1) - عبد الهادي ، محمد فتحي.المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة.القاهرة:الدار المصرية البنانية،1994.ص.146.

ومن هنا جاءت ظاهرة صياغة الوثائق الهيكلية بواسطة اللغات المتطورة كلغة **LMX** ، ثم تدعمت بتقنية الميتاداتا أو الوصف المادي والأدبي للوثائق الإلكترونية، بطريقة مشابهة للنظم المستعملة في المكتبات، كنظام الوصف الدولي المعياري للكتب، وتركيبات تبادل البيانات كنماذج مارك بتفرعاته المختلفة.(2)

وعلى عكس الدول المتطورة كما ذكرنا، أين ظهر اهتمام كبير باستخدام التكنولوجية في تسيير الأرشيف آليا، فإن الدول العربية، وبالرغم من أنها تمتلك رصيدا أرشيفيا يمثل إرثا تاريخيا يرجع إلى العصور الوسطى والإسلامية، وبأنواع مختلفة، وعلى وسائط متباينة كالرق، الجلد، البردي، الورق، وغيرها، ولا شك أن الكثير منها لطول مدة الحفظ قد تعرض للتلف، والزوال.

ومما تقدم فلقد أصبح واضحا أنه لم يعد بالإمكان الإعتماد على الأساليب التقليدية القديمة في معالجتها، بل من الضروري الإستعانة بالتكنولوجيات الحديثة في عملية معالجة وترميم الوثائق الأرشيفية، لأنها عملية تكنولوجية دقيقة تساعد على الإحتفاظ بالوثائق، وعدم إتلاف النص، أضف إلى ذلك أنها تساهم في التعرف على نوعيات الكتابة، والأحبار المستعملة.

ولكن يجب أن لا ننسى بأن الإستعانة بالتكنولوجيا في مراكز الأرشيف، هي مجرد وسيلة حديثة غير تقليدية لحفظ، وتسهيل استرجاع الوثائق، يجب أن يرافقها الإعداد الفني للوثائق تمهيدا لتصويرها.(1)

ومع ظهور الحاسبات الإلكترونية وانتشار استخدامها في المكتبات ومراكز الأرشيف العربية منذ ثلاث عقود، حاولت اللحاق بركب الدول المتقدمة من جهة، وإعتمادها كأداة للسيطرة على الزيادة الحادة في إنفجار المعلومات من جهة ثانية ، إضافة إلى تكوين متخصصين في مجال الأرشيف والأتمتة، وهذا للإسراع بخطوات التنمية الإقتصادية والعلمية، والثقافية، والإجتماعية.

ومن هذا المنطلق توفرت في السوق العربية مجموعة من النظم والبرمجيات العربية والمعربة، التي تستطيع أن تؤدي معظم الوظائف والخدمات التي تقوم بها المؤسسات

---

(2)- بن هندة، مختار. الواقع الأرشيفي العربي تجاه التحديات التكنولوجية والأنظمة الشبكية المفتوحة.(على الخط)، متاح على: .http://www.26sep.net/newsweekarticle.hmlt (2007/12/26)

(1)– حمدي، أحمد ناهد استراتيجية الإدارة العلمية للأرشيف:بين الآداء التقليدي وتكنولوجي المعلومات. (على الخط)، متاح على: http://www.arabcin.net/arabiaall/.html (2007/12/26)

التوثيقية، فكان ذلك عاملا حيويا لدفع أتمتة المكتبات ومراكز الأرشيف العربية خاصة مع توفر جيل جديد من اخصائي المكتبات والمعلومات والأرشيف، الذين أمتلكوا أساسيات استخدام التكنولوجيا الحديثة، والانتشار الواسع للحاسبات التي تتميز بالكفاءة، إضافة إلى التحسن الواضح في الشبكات والإتصالات العربية، وتراكم الخبرة المعرفية العربية في مجال الاستخدام الإلكتروني في المكتبات ومراكز الأرشيف.

وكما لإنتشار البرمجيات والنظم في الأرشيف مزاياه، فقد حمل معه مشاكله أيضا، وتتمثل أساسا في نقص خدمات ما بعد التوريد، وعدم توحيد المصطلحات، وهي كلها مشاكل أثرت بشدة على الإستخدام الفعال للنظم الآلية في المكتبات ومراكز الأرشيف العربية.[2]

وبظهور الإنترنت أصبحت تتواجد نظم أرشيفية موحدة ذات توجيه مركزي، ونموذج موحد لتتناول أنشطة يمكن تداولها في كل المؤسسات الأرشيفية، ولا شك أن ذلك سيؤدي حتما إلى وجود شبكات من المعلومات الأرشيفية المتعلقة بمجال واحد من المجالات مثل القضاء، البنوك، المؤسسات، وغيرها، سواء كان التوحيد على المستوى المحلي، أوالأقليمي، أو الوطني.

ومما سبق يمكن القول بأننا بحاجة إلى قاعدة عريضة من البحوث والتطوير في مجال الأرشيف من خلال ضبط اللغة، وتوحيد المصطلحات على الأقل في المجالات المتشابهة، وأخيرا يمكن الإشارة إلى القيود المتمثلة في المناخ السائد في بعض مجتمعاتنا العربية التي تنظر إلى الأرشيف والأرشيفي نظرة متدنية، تلك النظرة تمثل إرثا يضاف على أعباء التنمية المعلوماتية، وتشكل قاسما مشتركا في عزوف المتخصصين عن العمل في مجال الأرشيف، مما أدى إلى تقلص البحوث، والجهود، والطاقات في هذا المجال إلى مجرد شعارات وتوصيات من خلال الملتقيات.[1]

لذا فإن تطبيق النظم الآلية، والمعالجة الإلكترونية للمعلومات في مراكز الأرشيف أمر ضروري، وهي تقف اليوم فوق أرضية صلبة، وتجارب عالمية ناجحة، بحيث أصبح لا يمكن التفكير اليوم في أي وظيفة من وظائف مراكز الأرشيف دون تطبيق المعالجة الإلكترونية فيها.

---

[2]- معايير مقترحة لتقييم النظم الالية المتكاملة.(على الخط)،(2007/12/26).متاح على: http://www.arabcin.net/arabiaall/1-2002/5.html .

[1]- بن هندة مختار. المرجع السابق.

3-7-2- مفهوم أتمتة مراكز الأرشيف:

يتنامى الدور الذي يلعبه الحاسوب في وحدات المعلومات بسرعة كبيرة، وقد أصبحت خدمة المعلومات تعتمد الآن على استخدام الحاسوب بصفة مباشرة أو غير مباشرة، لذلك حاولت مراكز الأرشيف كبقية المؤسسات التوثيقية الأخرى تطبيق هذه التقنية، من أجل إضفاء السرعة والدقة على عملياتها الفنية، وخاصة تلك المتعلقة بخدمة المستفيدين.

ومن هذا المنطلق يمكن تعريف مصطلح الأتمتة بعدة تعاريف استعملت لها عدة مرادفات، بإعتبار أنها تؤدي معنى واحد، فالمعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات استعمل مصطلح التقنية، وعرفها كما يلي:[(2)]

أ- تقنية معالجة المعطيات أو البيانات بصورة آلية.

ب- تشغيل أوتوماتيكي بثلاث خصائص أساسية هي:

- المكننة أو الميكنة، أي إحلال الآلات محل الإنسان ومهاراته.
- التلقيم المعاد، أي أن الآلات تنظم نفسها ذاتيا لتفي بالمتطلبات المقررة مسبقا.
- العملية المتواصلة، أي أن مرافق الإنتاج تكون متكاملة، بحيث تؤلف عملية انتاجية موحدة.

كما تعرف الأتمتة أيضا بأنها تلك الأساليب للتنفيذ الأتوماتيكي لنظم العمل باستخدام مجموعة من الأجهزة والآلات، يتم اختيارها متوافقة مع بعضها البعض في تكوين نظام متكامل يحقق الغرض الذي يستخدم من أجله، ولبعض هذه الأجهزة طبيعة وظيفية، وللبعض الاخر طبيعة رقابية، إذا فالفكرة العامة لمفهوم الأتمتة هي تلك العمليات التي من خلالها إحلال الآلات محل المهارات الإنسانية.[(1)]

ولما كان الحاسوب هو الآداة الأساسية التي اعتمدت عليها مختلف المؤسسات التوثيقية من مكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف، كونه يتميز بكفاءة عالية في التخزين والإسترجاع، فإنه أصبح يطلق على الأتمتة مصطلح مشتق من الحاسوب، وهو الحوسبة، وتعرف

[(2)]-محمد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات:أنجليزي- عربي.الرياض:دار المريخ،1988.ص.111.

[(1)]– مراد، عبد الفتاح. موسوعة مصطلحات الكومبيوتر والأنترنت.القاهرة:دار غريب للطباعة،1995.ص.158.

اصطلاحا بكونها هي استخدام الحاسوب، وما تبعه من أجهزة ومعدات، ونظم معلومات، واتصالات لإختزان المعلومات، والحصول عليها واسترجاعها، وبثها.[2]

ومن خلال ما سبق يمكن القول بان أتمتة مراكز الأرشيف هو استخدام مختلف الوسائل والتقنيات من حواسيب، نظم المعلومات، ووسائل الإتصال في معالجة الوثائق، ويمكن أن تغطي مجالات الحوسبة مستويين، فالمستوى الأول يتناول البنية التحتية، وتشمل حوسبة عمليات دفع الأرشيف، الفهرسة والتصنيف، الإعارة، وعند تطبيقها يتم القضاء على كل المشكلات التي تواجهها مراكز الأرشيف، أما المستوى الثاني فهو يقوم على البنية التحتية، ولكنه يقوم أيضا بتعميق الحوسبة وتكاملها، ويشمل تحليل النظم، بناء الشبكات، توفير وسائل الإتصال المباشر بقواعد البيانات الوطنية والعالمية، إعداد البيبليوغرافيات، وإقتناء قواعد البيانات على الأقراص الضوئية.[1]

3-7-3- دوافع أتمتة مراكز الأرشيف:

يتميز عصرنا الحديث بالتطورات السريعة، والتغيرات المستمرة، بالإضافة إلى تزايد الاكتشافات العلمية، وتداخل فروع المعرفة وتوسع مجالات الاختصاص، ومع ظهور واستفحال مشكلة الحجم الهائل والكم المتزايد للمعلومات والوثائق، وتنوع أوعيتها، أصبح من الضروري تنظيمها وتصنيفها، بحيث يمكن الوصول إليها عند الحاجة بسرعة وبدقة وبأقل جهد.

لكن لابد في البداية من الإشارة إلى أن هناك أسباب دفعت مراكز الأرشيف إلى استخدام هذه التقنية الحديثة لتسيير خدماتها تتمثل فيما يلي:

*- إن ثورة المعلومات ولدت مشكلة كبيرة ناتجة عن نمو حجم الوثائق في العالم، وقد ورد أول التحذيرات المبكرة من تفجر المعلومات عام **1851**، حيث أثبتت التقديرات الإحصائية أن مقدار ما كان ينشر سنويا من أوعية المعلومات يبلغ عشرين ألف من المجلدات، لذا ثبت ما

---

(2)– فوزي، خليل. مشكلات الحوسبة .تكنولوجيا المعلومات في مراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1999.ص.127.

(1)- مثقال، فايز. المعلوماتية في البلاد العربية: حاضرا ومستقبلا.مجلة المعلوماتي.س.7،ع.74.دمشق:مركز المعلومات القومي، 1998.ص.ص.65-66.

لم يتم ترتيب هذا الكم الهائل من الوثائق بطريقة مناسبة، وما لم يتم إعداد الوسائل اللازمة للتحقق من محتواها، فسوف يضل الباحثون طريقهم بين أكياس الإنتاج الفكري.[2]

وإذا كانت تلك الأوعية في عصرنا تنمو نموا مطردا سنة بعد أخرى، فإن هناك عدد هائل من الوثائق الأرشيفية بفئتيها الإدارية والفنية تفرزها عادة المؤسسات، والمصالح في جميع أنحاء العالم يوما بعد يوم لإدارة أعمالها وتسيير نشاطها.

إن هذه الغزارة في إنتاج المعلومات تجعل إمكانية الوصول إلى معلومات معينة صعبة، وباستخدام الأقراص الضوئية يمكن تخزين واسترجاع المعلومات في أجزاء من الثانية، وإن نظم الاختزان البصري تتطوربسرعة متزايدة، ويمكن استخدامها ملايين المرات دون تلف، وإذا كان التطور التاريخي للأقراص البصرية قد بدأ لخدمة أهداف وأغراض أخرى فيبدو الآن أنها قد صممت خصيصا للمكتبات ومراكز الأرشيف، ويمتاز هذا الأسلوب في معالجة المعلومات بإمكانات الاستيعاب الهائلة، وسرعة الاسترجاع، وقلة التكاليف.

لذا يعتبرهذا النوع من الأقراص البصرية الحدث التقني الثالث في الأهمية بالنسبة لتقنية المعلومات بعد كل من اختراع الطباعة، وتطور الحاسوب الرقمي، حيث إن إمكانية اختزان كم هائل من المعلومات، وانخفاض تكلفة الاختزان هما أهم ما يميز نظم الأقراص المكتنزه من وجهة نظر مراكز الأرشيف، ومنتجي المعلومات، ومن وجهة نظر تطبيقية بحتة، فإن الأقراص المكتنزة المحملة بالمعلومات يمكن أن تحل محل الوثائق، بحيث يمكن اختزان ما يعادل مليون وثيقة من المواد المقروءة آليا، وبوقت لا يزيد عن دقيقة واحدة.[1]

ومما لاشك فيه أن توفير تكنولوجيا المعلومات، والقدرات التي تمتلكها، وانخفاض تكاليف اقتنائها، هي من العوامل الرئيسية التي باتت تمهد الطريق لتغيير الأساليب الكلاسيكية، واستبدالها بأساليب لا تعترف بالجمود، وخصوصا في مضمار زيادة إنتاجية تسويق المعلومات.[2]

* - إيجاد حل لمشكلة ضيق المكان، فنتيجة لإنتاج الوثائق الضخم فإن مراكز الأرشيف مهما كان حجمها، لا تستطيع تخزين كل هذه المعلومات، لذلك اتجهت إلى استعمال التقنيات

---

(2) – حشمت، قاسم .المرجع السابق. ص.38.

(1) - هاني، شحادة تكنولوجيا المعلومات والإنترنت واتجاهات تقنيات حفظ واسترجاع الوثائق:الكتاب ومستقبل النشر الإلكتروني.دمشق:دار الفكر، 2002.ص.23.

(2) - بشير، العلاق تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال:مدخل تسويقي.عمان:مؤسسة الوراق،2002.ص.49.

الحديثة في تخزين واسترجاع المعلومات، حيث مع ظهور الأرشيفات الرقمية فسح المجال لتجميع الأعمال بدلا من التفكير في طباعتها، وسنرى محتويات مراكز الأرشيف كاملة مخزنة على قرص صغير بصيغة رقمية، وأصبح شائعا أن مؤسسات المعلومات تخزن معلوماتها على أقراص ممغنطة، كما أن الأوساط الرقمية لا تحتاج إلى مساحات تخزين كبيرة.

3-7-4- أهداف أتمتة مراكز الأرشيف:

لقد أضحت المعلومات وتكنولوجياتها تمثل الدعائم الأساسية للتنمية والتحديث، فأي جهود بناءة للتنمية الشاملة يجب أن تعتمد على المدخل الآلي في الآداء، وكان من نتاج ذلك بزوغ تكنولوجيا الذكاء الإصطناعي من نظم خبيرة في كل المجالات، وإنتشار الإنسان الآلي في الصناعة، والدفاع، والآداء العادي.

وعموما هناك ثلاث أهداف أساسية بمكن إستعراضها بإيجاز، فالهدف الأول هو إستخدام الوثائق والأرشيف كمورد إقتصادي، حيث تعمل المؤسسات والشركات على إستخدام المعلومات والإنتفاع بها في زيادة مجالات التنمية.

أماالهدف الثاني ويتمثل في التغير التكنولوجي حيث أن التكنولوجات الحديثة والإتصالات لها تأثير واضح في تنمية العديد من دول العالم، ونلاحظه اليوم من تحولات في أشكال المؤسسات التوثيقية من كلاسيكية إلى سمعية بصرية، ومصغرات ثم الممغنطات، والمليزرات إلى أرشيفات رقمية " **DIGITAL** ".

والهدف الثالث هو المعرفة والخبرة لدى الأرشيفي التي أصبحت تشكل جزءا هاما من مجالات المعلوماتية، وسيصبح ميدان هندسة المعرفة في خلال السنين المقبلة من أهم ميادين تطبيقات المعلوماتية، مما يتطلب إيجاد قاعدة صلبة من الإختصاصيين ذوي الكفاءة في مجال المعلوماتية، ولايتحقق ذلك إلا بتحديد طرق، ووسائل النظام التكويني عن طريق دمج المعلوماتية ضمن المقررات الدراسية، والبرامج التدريبية.

3-8- أتمتة العمليات الفنية لمراكز الأرشيف:

3-8-1- الجـــــــردالآلـــــــي:

الجرد هو عملية تتضمن تعيين مكان الوثائق وتحديد الوثائق الناقصة (بسبب الإعـــارة أو الضياع)، ومراقبة الحالة التي عليها المجموعات الموجودة، وينبغي أن يجري الجرد ســـنويا ويتم حسب نوع نظام التصنيف الموجود، وذلك إما بالإعتماد على السجل الـــوارد أو علـــى قوائم الأرفف، وهي عبارة عن فهرس تصف فيه البطاقات طبقا لرقم طلب الوثائق أي حسب ترتيبها على الأرفف.[1]

ويحتاج إجراء عملية الجرد بإحكام إلى إيقاف عمليات الإعارة، والرجوع إلى الوثـــائق، ويفضل أن تغلق وحدة المعلومات طيلة هذه المدة، ويمكن إستخدام الحاســـوب فـــي إجـــراء عمليات الجرد أو بالشكل الآلي عن طريق إدخال رقم جـــدول الـــدفع، أو باســـتخدام القلـــم الضوئي عند إستخدام الرموز العمودية BARCODES، ويقوم النظام في النهايـــة بإصـــدار قائمة بكل أرقام التسجيلات التي أدخلت، وأرقام جداول الدفع التي لم تدخل النظام.

كما يستطيع النظام الآلي بمراجعة تسجيلات الإعارة، كذلك بيان كل الرصيد الأرشـــيفي بجانب الرقم، ويحدد الأرشيفي المختص أمام كل رقم حالته (مفقودة، تالفة،... إلخ)، ويـــتم تحديث ملف سجلات الوثائق بتلك البيانات، وتصدر قائمة نهائيـــة بحالـــة كـــل الرصـــيد الأرشيفي مع الإحصائيات المرافقة وهي:[1]

- العدد الإجمالي للوثائق والملفات المسجلة.
- العدد الإجمالي لكل النسخ في موضوعات التصنيف (الأقسام العشرة في حالة إســـتخدام ديوي العشري).
- العدد الإجمالي للوثائق أو الملفات المفقودة.
- العدد الإجمالي للوثائق التالفة.
- نسبة الوثائق التي سيتم إعارتها.
- نسبة الزيادة السنوية لعدد الوثائق في مركز الأرشيف وعددها.

---

[1]– غينشا، كلير. المرجع السابق.ص89.

[1]– عبد الهادي، زين.الأنظمة الآلية في المكتبات.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1995.ص161.

3-8-2- <u>دفع الأرشيف آليا:</u>

تتطلب عملية إدخال المعلومات في الحاسب الآلي، وتخزينها في قاعدة المعطيات احترام جميع البيانات الموجودة في جدول الدفع، وهو يعتبر الأداة الأساسية من أجل تصميم النظـــام الآلي الخاص بمجال الأرشيف، وتتم العملية عن طريق إدخال رقــم الــدفع، إدخـــال رقــم الرزمة، ثم إدخال تاريخ الدفع، كما يمكن بإستخدام النظام الآلي تســهيل علـــى الأرشــيفي الرجوع إلى جدول الدفع في قاعدة المعطيات، والتي تحتوي على مجموعة الحقول الخاصة بوصف الرصيد الأرشيفي.(1)

لذلك يجب ان تتوفر في النظام واجهات خاصة بإدخال هذه البيانات وفق الحقول التالية:

أ- حقول خاصة بالمصلحة الدافعة:

رقم ترتيب الدفع:..

سنة الدفـــــــع:..

الوزارة:..

الإدارة:..

المديرية:...

المصلحة:...

مجموع الحزم والدفاتر (رقم الترتيب):...

ب- حقول خاصة بمصلحة الأرشيف:

الترتيب:...

مجموعة:...

سلسلة:..

قاعة:..

رف:..

ســـاق:..

ملاحظات خاصة:...

---

(1) – lahcen, mohemed.pratique algerienne des instruments de recherche .alger: publication des archives nationales d'algerie.n°7,1997.p.119.

ج- حقول خاصة بوصف الرصيد الأرشيفي:

نوعية الوثائق:...

التاريخ الأدنى:..

التاريخ الأقصى:..

تاريخ الإقصاء (الحذف):..

الترقيم الخاص: ....

3-8-3- الــــفهــرســـــة الآلية:

سنتعرض في هذا العنصر إلى الفهرسة وفوائدها ضمن السلسلة الوثائقية للرصيد الأرشيفي أو الوثائق، وتعرف الفهرسة بكونها عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكــون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن ويتمثل إنتاجها في وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المســجلة، وتقــديمها موصـــوفة ومنظمـــة للبـــاحثين والدارسين.[1]

كما تعرف الفهرسة أيضا بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات من كتب ودوريات، وتقارير، ونشرات، ومخطوطات، وأفلام، ومصغرات فيلمية، وخرائط، وأسطوانات، وغيرها بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد، وبأيسر الطرق، وفي أقل وقت ممكن.[2]

ومع تطور التكنولوجية الحديثة واستعمالها داخل مراكز الأرشيف، أصبح مـــن الممكـــن تطبيق نظم آلية على عمليات الفهرسة، أوبما تسمى بالفهرسة الآلية لمصـــادر المعلومـــات، وهي الفهرسة التي تتم عن طريق تخزين البيانات البيبليوغرافية لأوعيـــة المعلومـــات فـــي الحاسب الآلي إما بطريقة مباشرة أوبطريقة غيرمباشرة، وذلك عن طريق الإستمارة التـــي يملؤها المفهرس ثم يقوم بتخزين هذه البيانات .[3]

كما أنه مع إستعمال هذه النظم الآلية في عملية الفهرسة، مكنت من القضاء على إشـــكالية المدخل الرئيسي وقواعد إختياره، فأصبح بالإمكان التعامل مع أي حقل من الحقـــول، أو أي

---

(1)– محمد فتحي، عبدالهادي.المدخل إلى علم الفهرسة.القاهرة:مكتبة غريب،1979.ص9.
(2)– عماد، أحمد.المرجع في علم المكتبات والمعلومات.عمان:دار الشروق،1997.ص115.
(3)–محمود مصطفى، عودة.قضايا في فهرسة المطبوع العربي:القواعد والحلول.الرياض:مكتبة الملك فهد،1997.ص20.

عنصر من عناصر البيانات الفهرسية بدون تمييز، بالإضافة إلى القدرة على التعامل مع أجزاء الحقول، والفرز، والإسترجاع .[1]

وتعتمد الفهرسة الآلية على ملفات الإسناد وهي نوع من القوائم التي تم إعتمادها بشكل مقنن، وثابت لإدخال وإسترجاع بيانات محددة، وذلك ضمانا لعدم الخطأ في إدخال البيانات، أو الإزدواجية التي قد تحدث عند إدخالها، أو عند إسترجاعها، وهي بمثابة الأعمدة الأساسية التي تبنى عليها الفهارس، وتمثل أهمية هذه الملفات في كونها أداة لضمان تقنين العناصرالمتشابهة، والمختلفة، وتوحيدها في التسجيلة الببيليوغرافية، كما أنها تساعد في تسهيل عملية العثور على المعلومات المطلوبة حول رصيد أرشيفي معين، أو عن موضوع معين، أو عنوان معين، وتعتمد الجهود الحديثة على الحاسب الآلي في خلق ملفات الإسناد.

ويسير الإتجاه الآن نحو إعداد ملفات الإسناد على المستوى الوطني والدولي، خاصة وقد تبين أن الضبط الإسنادي هو عنصر للوصف الببيليوغرافي العالمي.[2]

- **<u>ميزات الفهرسة الآلية:</u>**

لا تزال مراكز الأرشيف تواجه كثيرا من الصعوبات، والمشاكل التي تهدد بزيادة تكاليف العمليات الفنية بشكل كبير، فالفهرسة الوصفية والموضوعية عملية معقدة تتطلب كثيرا من الوقت والجهد، كما أنها تتطلب كذلك تدريبا خاصا، وخبرة، ومهارة عالية من جانب المفهرس، بالإضافة إلى هذا كله فعملية الفهرسة عملية باهضة التكاليف والمشكلات المتعلقة بشكل الفهرس، وخاصة الفهرس البطاقي، وهوالأكثر شيوعا في مراكز الأرشيف، وتدور معظم مشكلات الفهرس البطاقي حول إنتاجه وصيانته وإستعماله.

ولقد أصبح من السهولة حوسبة الفهارس التقليدية في مراكز الأرشيف، عن طريق إغلاق فهرس البطاقات، وتتم عملية الفهارس وتحويل البيانات فيها إلى شكل محوسب بطريقتين:[1]

---

(1) –Jacquesson,alin.L'informatisation Des Bibliotheque :Istorique,Strategie et Perspectives.Paris : ed.du cercle de la librarie,1992.p.64.

(2) – عبداللطيف،الصوفي.مدخل إلى علم الببيليوغرافيا والأعمال الببيليوعرافية.الرياض:دار المريخ للنشر، 1995. ص166.

(1)– مصطفى، عليان.أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.عمان:الرؤى المستقبلية،1996.ص466.

- إغلاق الفهرس نهائيا حتى تاريخ معين، وإدخال البيانات عن المواد الأرشيفية الجديدة بعد ذلك التاريخ في الحاسوب، بحيث يمكن للقارىء أو الباحث إستخدام الفهرس البطاقي للبحث عن المواد الأرشيفية في ذلك التاريخ المعين، واستخدام الحاسوب للبحث عن المواد الأرشيفية الجديدة بعد ذلك التاريخ.

- إدخال البيانات عن المواد الأرشيفية التي وصلت إلى مركز الأرشيف حديثا في الحاسوب مباشرة، ومن ثم الرجوع شيئا فشيئا إلى التسجيلات (البطاقات) القديمة وإدخالها في الحاسوب، وهو ما يسمى بعملية التحويل الراجع، كما أن الفهرسة الآلية ممكن أن تقدم بدائل أخرى للفهرس التقليدي من بينها ما يلي:

- الفهرس الآلي المباشر: ويمتاز بسرعته ودقته الفائقتين وإمكانية تحديثه بشكل سريع، والوصول إليه آليا من خلال محطات طرفية متباعدة، ومن قبل عدد كبير من المستفيدين في الوقت نفسه.

- فهرس مخرجات الحاسب على الميكروفيلم: ويعتبر هذا الفهرس بكونه إقتصادي ويمكن إستبداله بسهولة، كما أنه يأخذ حيزا صغيرا إذا ما قارناه مع الفهرس البطاقي.

ولا شك أن التحول الذي عرفته مراكز الأرشيف من إعتمادها الفهارس البطاقية إلى الفهرس الآلي، هو الميزة الأساسية التي يمتاز بها هذا الأخير، نظرا لقدرته على إمداد المستفيدين بنقاط إتاحة أكثر، والتقليل من مشكلات نفقات صيانة الفهارس البطاقية، وأهم عنصر هو الحيز المكاني الذي تعاني منه أغلب مراكز الأرشيف، وبالإضافة إلى كل هذه العناصر فإنه هناك ميزات أخرى يمكننا أن نوجزها فيما يلي:

- الكفاءة العالية في الإسترجاع.
- السرعة الكبيرة في الحصول على البيانات.
- إمكانية التحديث الفوري للبيانات.
- الحصول على البيانات مطبوعة جاهزة.
- القدرة على تخزين كميات كبيرة من البيانات في حيز مكاني محدود.
- إمكانية إخراج الفهارس في أشكال مختلفة أهمها الفهرس في كتاب مطبوع، حيث هناك إمكانية طبع المداخل كنص في شكل الكتاب التقليدي في نسخ متعددة، أما الشكل الثاني فهو الفهرس البطاقي، حيث يسجل كل مدخل على بطاقة أو أكثر، ثم نصنف هذه البطاقات في

أدراج وحدات الفهرس، أما النوع الثالث فهو الشكل المصغر حيث تصغر المداخل بنسبة كبيرة، ثم تطبع على فيلم وهنا يلزم وجود جهاز لقراءة الفيلم مع تكبيره وإلتقاطه على شاشة العرض.[1]

3-8-4- التصنيف الآلي:

يعتبر التصنيف من العمليات الفنية التي تقوم بها مراكز الأرشيف في سبيل تنظيم مجموعاتها، وتقديم هذه المجموعات للمستفيدين، بوسائل سهلة وميسرة، وبالرغم من منهجية التصنيف العملي الذي ليس علما ثابتا له أصوله الراسخة، بل هو فن يحتاج إلى حالات عديدة إلى ممارسة الأحكام الشخصية، كما أن معظم خطط التصنيف الببيليوغرافي، تزودنا بالنصائح والإرشادات حول إستخدامها عمليا.[2]

ولقد تطورت أشكال التقسيم الموضوعي وأسسه ونظم الترقيم وأشكالها إلى ما يعرف الآن بنظم وخطط التصنيف. فهي ليست مجرد تصنيف الأوعية الفكرية المادية التي تشمل على هذه الأفكار، والمفاهيم، والتصورات، ومن هنا فإن هذه الخطط عادة ماتردف التقسيم المنطقي للمجال الموضوعي بنظام ترقيم مسلسل، يعبر عن تدرج التقسيمات المنطقية بطريقة رمزية، أي تخصيص رمز معين للدلالة على كل قسم من أقسام التصنيف، ويسمى هذا الرمز برقم التصنيف، أي الرقم الذي يدل على الفئة التي تدخل فيها الوثائق.[3]

وقد أدى الحرص على إستخدام الحاسبات الإلكترونية في مجال المعالجة الموضوعية للوثائق إلى تعميق فهمنا بطبيعة هذه العملية، وخطوات تنفيذها، والعوامل التي تتحكم في أداء محللي الأرصدة الأرشيفية، ويؤثر في كفاءة جهودهم، ومن ثم كفاءة نظام الإسترجاع بوجه عام، ومن بين هذه العوامل مدى الإحاطة بكل العناصر الموضوعية لمحتوى الوثيقة وشمولية هذه المعالجة الموضوعية ومدى التعمق في التعرف على المحتوى الموضوعي لهذه المادة العلمية.

فالتصنيف الآلي يتم دون أن يضيع المصنف أي جهد، لذلك قد يكون إحتمال إختيار الكلمات التي تمثل المواد من العنوان أو عنوان المصدر المشار إليه، وقد أجرت

---

(1)– شعبان،خليفة.قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية.القاهرة:المكتبة الأكاديمية، 1993.ص.29.
(2)– محمد أمين، البنهاوي.التصنيف العملي للمكتبات.القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1975.ص10.
(3)– حشمت،قاسم.المكتبة والبحث.القاهرة:مكتبة غريب،1983.ص168.

تجارب على ذلك، ووجد أنه يمكن إستخدام الكلمات الواردة في العناوين في عملية التصنيف الآلي، وبالتالي التوصل لتصنيف المواد في الموضوعات العلمية.

كذلك يستعمل التصنيف في التعبير أو في ترجمة المحتوى الموضوعي للوثيقة بواسطة اللغة المستخدمة في مراكز المعلومات والمؤسسات التوثيقية، والمسمات بلغة التكشيف أو لغة التوثيق، وهي اللغة المستخدمة في التعبير على المحتوى الموضوعي للوثائق في مرحلة المدخلات والتعبير عن ناتج التحليل الموضوعي للإستفسارات في مرحلة المخرجات، وهناك أشكال متعددة في لغات التكشيف.

وقد تطورت أشكال هذه اللغات تبعا لتطور تقنيات إختزان المعلومات، وإسترجاعها، وفي مقدمة هذه الأشكال، خطط التصنيف، يليها قوائم رؤوس الموضوعات أو القوائم الإستنادية لرؤوس الموضوعات، وغيرها من لغات ما يسمى بالربط المسبق، ثم لغات الربط اللاحق وما يسمى الآن بالمكانز.

كما أسفرت الدراسات التجريبية لإختبار كفاءة لغات التكشيف عن تطوير مقياسين لكفاءة نظم الإسترجاع، أولهما الإستدعاء ومعناه قدرة النظام على إسترجاع كل الوثائق المتصلة بموضوع الإستفسار، وثانيهما التحقيق ومعناه قدرة النظام على إستبعاد الوثائق غير المناسبة أوغير المتصلة بموضوع الإستفسار، كما إنتهت هذه الدراسات أيضا إلى إقتراح بعض الوسائل أوالخصائص التي يمكن أن تؤدي إلى الإرتفاع بمعدل الإستدعاء أوالإرتفاع بمعدل التحقيق.

وتعتبر المكانز أحد الأدوات الفنية الضرورية في عملية التكشيف وإسترجاع المعلومات، وأحد أنواع اللغة المقيدة الذي يحتوي على مصطلحات معيارية محددة ويعالج المترادفات والإحالات ويقوم بترجمة اللغة الطبيعية للوثائق إلى لغة النظام الأكثر تقييدا.

وتجدر الإشارة أن بعض البرمجيات تحتوي على مكانزها الخاصة أو أنها تسمح ببناء المكانز، إما تكون على شكل قوائم لمصطلحات مستخدمة وتسمى LIST GO ، أو أن تكون أكثر تعقيدا بحيث تظهر العلاقات بين المصطلحات (أضيق، أوسع مترادفات، أضداد).

وتلعب لغة التكشيف دورا أساسيا في إستخدام الحواسيب في عملية التكشيف وفي إسترجاع المعلومات، إذ أن اللغة المستعملة في وصف محتوى الوثيقة بطريقة صحيحة يسهل عملية إسترجاع المعلومات.

وعمدت المؤسسات التوثيقية إلى إصدار الكشافات بواسطة إستخدام الحاسوب للأغراض التالية:

- إصدار النسخ المطبوعة بسرعة وكفاءة.
- بناء قاعدة للمعلومات يمكن الرجوع إليها مقابل رسوم.
- بيع قاعدة المعلومات على شكل أشرطة ممغنطة أو أقراص.

3-8-5- الإعارة الآلية:

إن مراكز الأرشيف تنظر إلى القسم الإعارة كمركز عصبي لها، بحيث تخصص مكانا خاصا مستقلا من مدخل المركز، حتى يتسنى لكل زائر عند دخوله، أو خروجه من المرور به، والإفادة من خدماته في إرشاد الرواد في كيفية إستعمال الفهارس عند الحاجة.[1]

ومممالا شك فيه أن قسم الإعارة مسؤول عن الخدمات التي تتعلق بإعارة مختلف الأرصدة الأرشيفية، ناهيك عن الإستشارات التي يقدمها إلى الرواد داخل مركز الأرشيف، مع قيامه بتسجيل الوثائق المعارة، ومن ثم إخطار القراء في حالة تأخرهم على إعادة المواد التي أعاروها، وفرض عقوبات مختلفة على المتأخرين، كما يقوم القسم بحجز المواد المطلوبة والمعارة خارج مركز الأرشيف، وإخطار الذين يرغبون في إعارتها بمجرد إعادتها إلى مركز الأرشيف.

كل هذه الأعمال، والوظائف الذي يعاني منها قسم الإعارة، والمشاكل التي تعترض أنظمة الإعارة التقليدية منها عدم مقدرة هذه الأنظمة على مواكبة الزيادة الهائلة في أنشطة الإعارة، والمتطلبات الجديدة من قبل مستخدمي مراكز الأرشيف، بالإضافة إلى الجهد والوقت الذي تتطلبه عملية الإعارة من قبل الموظفين، وعدم الدقة والقدرة على الحصول على الإحصائيات المختلفة المتعلقة بنشاط الإعارة، من خلال النظم اليدوية، وقلة أو إنعدام التكامل بين ملفات الإعارة، والملفات الأخرى في مركز الأرشيف، وخاصة تلك الملفات التي

---

(1)– عبد الله أنيس، الطباع.علم المكتبات:الإدارة والتنظيم.بيروت: دار الكتاب اللبناني،1982.ص152.

تشمل البيانات الببليوغرافية نفسها، كما أبدى الأرشيفيون، والمستفيدون على حد سواء عدم رضاهم عن هذه النظم التقليدية في الإعارة.

كما أن عملية الإعارة في كل مراكز الأرشيف تتطلب الكثير من الموظفين، كما تتظمن العمليات الروتينية والتكرارية، هذه العوامل جعلت ضررة الدخول وإعتماد النظم الآلية في عملية الإعارة من الأولوية .(1)

وتسبق عملية إستخدام الحاسوب في خدمات الإعارة دراسة مسحية أولية وشاملة من أجل معرفة مدى إستفادة مركز الأرشيف، ورواده من هذه التقنية الجديدة والحديثة في هذا المجال، وهدف هذه الدراسة معرفة المواد الأرشيفية التي يحتويها المركز، والتي ممكن أن تعار إلى المستفيدين، وعدد الوثائق التي تعار يوميا، وعدد المستعيرين، وعدد الوثائق المطلوبة للحجز، وكل المعلومات التي يجب أن تأخذ بعين الإعتبار من طرف القائمين على مشروع إستخدام النظام الآلي في الإعارة.

إن الهدف الأساسي من تطبيق الحاسوب على عمليات الإعارة في مراكز الأرشيف هو ما يلي:(2)

* إدارة العمليات بأقل تكلفة وأكثر سرعة ودقة.

* القيام بعمليات لا يمكن عملها يدويا.

* إنجاز عمليات وخدمات جديدة للمستفيدين لا يمكن إنجازها بدون الآلة.

* إجراء عمليات التجديد، والحجز، والإعارة، والإرجاع، والمطالبة آليا.

* تحديد مكان وجود أي وثيقة في النظام (في الإعارة، في الفهرسة، إعارة طويلة، إعارة تعاونية...).

* إمكانية إجراء إعارات للوثائق التي مازالت في الفهرسة.

* تقديم تقارير إحصائية وتسجيلية لنشاط قسم الإعارة في مركز الأرشيف، والتي تساعد إدارة المركز على سهولة تحليلها، من أجل إعادة بناء المجموعات، وتنظيمها، أو إستبعاد مايثبت عدم فائدته للمستفيدين.

---

(1) – Houara,Khadidja.Informatisation Des Bibliotheques Universitaires. Journnèes D'etude 13/14/05/2001.Constantine :Institut De Bibliotheconomie.2001.p.46.

(2)– عبد الهادي، زين .المرجع السابق.ص165.

إن الغرض الأساسي من نظام الإعارة آليا هو أن يكفل للمستعيرين الوسائل التي تتيح لهم إعارة مختلف المواد الأرشيفية، وتوفير حسابات دقيقة عن إرجاع هذه المواد.

كما يجب على النظام أن يقدم معلومات دقيقة عن الوثائق المعـــارة مـــن حيـــث المصـــدر وعنوانه، ورقم تسلسله، وطلبه، وتاريخ نشره، بالإضافة إلى إحتوائه على معلومات متعلقـــة بالشخص المستعير، كإسمه، ورقم بطاقته، وعنوانه، وأخيرا معلومات عن تـــاريخ الإعـــارة والإرجاع، من هنا يتبين لنا أن الحد الأدنى من المعلومات التي تحتاج إلـــى خزنهـــا هـــو تسجيلة تربط بين التفصيلات عن الوثيقة، والمستعير، والتاريخ (سواء للإعارة أو الإرجاع) لكل مادة معارة من المجموعة الأرشيفية.[1]

3-9- نماذج من البرمجيات الوثائقية في مجال الأرشيف:

3-9-1- نظام CDS / ISIS :

يعتبر هذا النظام عام لخزن وإسترجاع البيانات، صمم خصيصا لإدارة قواعـــد البيانـــات غير الرقمية في مجال الإدارة المحوسبة، وهو لايحتاج إلى برمجة خاصة لإنشـــاء قواعـــد البيانات، كما أنه يسمح ببناء عدد غير محدود منها، فهذا النظام خصص من أجل إســـتخدامه في المكتبات والتوثيق والمعلومات، بالإضافة إلى إمكانية الإعتماد عليه فـــي إدارة البيانـــات التي تكون على أشكال غير بيبليوغرافية كالأدلة (أفراد أو مؤسســـات)، وإدارة الملفـــات والوثائق الواردة والصادرة عن المؤسسات والأرشيف الصحفي وغيرها من المجالات.

ويمثل المختصر(*CDS*): الحروف الأولى من إسم القسم المختص بتطـــوير النظـــام فـــي منظمة اليونسكو وهو خدمة التوثيق المحوسبة، أمـــا المختصر الثانـــي (ISIS) فهو يمثـــل الـــحروف الأولى من إسم العائلة التي ينتمـــي إليهـــا النظـــــام، وهـــي المجموعـــــة المتكاملـــة لنظام المعلومـــات، التي قامت بتطويرها منظمة العمل الدوليـــة فـــي أوائـــل الستينات، وفي عام **1975** قررت اليونسكو تبني خدمـــة CDS / ISIS علـــى أجهـــزة الحاسوب الكبيرة، وذلك من خلال الجمع بين مميزات نظامها التـــوثيقي المحوســـب *CDS*، ونظام المجموعة المتكاملة لنظم المعلومات ISIS.

---

(1)– ربحي مصطفى، عليان.المرجع السابق.ص476.

ومع نهاية عام **1975** صدرت الطبعة الأولى من نظام CDS / ISIS التي تعمل على أجهزة الحاسوب الكبيرة، ثم قام بعد ذلك المركز الدولي لبحوث التنمية في كندابتطوير نسخة من النظام للحواسيب الصغيرة، وأختار لذلك حاسوب HP سلسلة **3000** ليصدرعنه نظام MINISIS الذي يستعمل وبشكل واسع في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف ذات المجاميع كبيرة الحجم.[1]

وواصلت اليونسكو تطوير هذا النظام ليعمل على الحواسيب الميكروية (المصغرة) من أجل إستخدامها في الدول النامية، وكذلك تشجيع التوحيد القياسي، وتبادل البيانات البيبليوغرافية بين المنظمات الدولية عن طريق تكليف قسم خدمات التوثيق المحوسبة بتطوير مثل هذه الحزمة، حيث صدرت الطبعة اللاتينية الثالثة (**3.07**) عام **1993** والتي أشتملت على برنامج التعامل مع أسطوانات CD / ROM حيث يوزع هذا البرنامج مع هذه الطبعة مجانا.[2]

كما أن نظام CDS / ISIS هونظام تشغيل متعدد اللغات يتبنى التقنين ISO 2709 المتعلق بتبادل المعطيات بين بنوك المعطيات ويشمل على ستة أنظمة فرعية هي:

- نظام معاينة قاعدة أو بنك المعلومات.
- نظام إعادة التنظيم والحفظ والتعميم.
- نظام تسييرالمراسلات ومعجم الكلمات المفرغة.
- نظام إدخال وتصحيح وتحديث المعطيات.
- نظام المساءلات.
- نظام الفرز والطباعة.[1]

3-9-2- <u>نظام: MINI SIS</u>:

يعتبرهذا النظام من أنظمة التشغيل أكثر إنتشارا في وسط المؤسسات التوثيقية، حيث يعتبر متعدد اللغات ويمكن تشغيله، فهويصلح للمكتبات ومراكزالمعلومات والأرشيف، ويحتوي

---

[1]– عبابدة، حسان.استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات .عمان:دار صفاء للنشر والتوزيع،2005.ص.129.

[2]– عبادة، حسان. المرجع نفسه.ص.ص.451-452.

[1]– ابراهيم قنديلجي، عامر. إستخدام نظام CDS / ISIS في بناء قواعد البيانات. ع.1. مج.16، 1995.ص40.

على برنامج المكنز المتعدد اللغات، كما له قدرة على تسيير حجم كبير من المعطيات، فنظام منيزيس (*MINI SIS*) أعده المركز الدولي لبحوث التنمية (*IDRC*) في كندا.

وهونظام لإدارة المعلومات وقواعد البيانات البيبليوغرافية مبني على إستخدام الأوامر COMMAND - DRIVER، ولقد قام المركز الدولي لبحوث التنمية في نهاية الثمانينات بتطوير نسخة جديدة من منيزيس تعمل على الحاسبات الصغيرة وبإمكانيات أفضل، وفي عام **1986** قامت اليونسكو بعمل تعديل على النظام ليعمل على الحاسبات الشخصية وأطلق عليه *MICRO- ISIS* وهو متوافق مع كل أنظمة *ISIS* و*MINISIS* مما مكن من تبادل المعلومات بين المكتبات ومراكز المعلومات المعتمدة على الحاسبات الكبيرة، وتلك المعتمدة على الحاسبات الشخصية، أما في عام **1983** عقد مركز التوثيق والمعلومات بالإضافة لجامعة الدول العربية إتفاقية تفاهم وتعاون مع مركز بحوث التنمية الدولية بكندا يقوم المركز بمقتضاها بمسؤولية كاملة بتعريب النظام وتوزيعه في المنطقة العربية.[2]

ويقدم نظام *MINISIS* مجموعة من الوظائف الأساسية أهمها:

* تسيير المعطيات النصية والمتغيرة الأبعاد.

* إختيارات جد تفاعلية مع النفاذ إلى النظام عن طريق الملامس.

* إدخال المعطيات إلى النظام مع إمكانية إجراء التعديلات كلما تطلب الأمر ذلك.

* المرور إلى النظام الجزئي المتعلق بالأوامر الخصوصية.

* إستدعاء محرك التطبيقات كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

* القدرة على البحث في الملفات من خلال العلاقات "و"، " أو"، " ماعدا ".

* العرض الإنتقائي للمعطيات المحفوظة في النظام.

وكحتمية للتطورات التقنية والعلمية، والتقدم الحضاري، والتغيرات السريعة في مهنة المكتبات والمعلومات، أدى بالضرورة إلى تطور المؤسسات الأرشيفية، لتصبح عبارة عن أجهزة معلومات، تتميز بقدرة كبيرة على التفاعل مع هذه التحولات، ولعل أهمها الإنتقال في

---

(2)- محمد جعفر، عارف. الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكزالمعلومات بالمملكة العربية السعودية:دراسة تقويمية من وجهة نظر المستفيدين. القاهرة: دار غريب.ج.5.ع.2، 2000.ص.56.

تقديم الخدمات الأرشيفية من الإعتماد على الأتمتة إلى تبني مشروعات الرقمنة، حيث كـــان الهدف منها بالدرجة الأولى الحفاظ على التراث التاريخي والعلمي، ومن ثـــم إتاحتـــه إلـــى المستفيدين.

ومن هنا فإن تبني مشروع الرقمنة يتطلب من مراكز الأرشيف توفير مجموعـــة مـــن الشروط، والإمكانيات المختلفة الضرورية، التي من شأنها أن تساعد في التحول من الشـــكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني، وهذا ما سنتناوله في الفصل الموالي.

4- رقمنة الأرصدة الأرشيفية في مراكز الأرشيف:

4-1- مفهوم الرقمنة:

يلعب الأرشيف دورا رئيسيا في الحفاظ على التراث الفكري والحضاري، من خلال حفظ ذاكرة الأمم والمجتمعات، وتشكيل هويتها، بالإضافة إلى تقديم الدعم للإدارات، والمحافظة على حقوق الأفراد والمؤسسات والدول، من خلال ضمان حرية وصول المستفيدين بتاريخهم وهويتهم الوطنية.

ومن خلال ما سبق فإن مراكز الأرشيف تواجه عدة تحديات نتيجة للتزايد المستمر في حجم المعلومات من جهة، ومن جهة ثانية التسارع في تطور تكنولوجيا المعلومات والإتصالات. من هنا ظهر اهتمام الأرشيفيين بحفظ واسترجاع الوثائق إلكترونيا، دون استعمال الورق، مما نتج عنه ضرورة التوجه إلى رقمنة الوثائق واتاحتها للمستفيدين.

فالرقمنة هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني، وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة، أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز الماسح الضوئي، كما أنها تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.(1)

كما يمكن تعريف أيضا عملية الرقمنة بكونها تلك الوسيلة التقنية التي تعمل على تحويل الصورة الورقية، أو أي من الحوامل التقليدية للوثائق إلى صورة إلكترونية، فالوثائق المرقمنة تصبح وثائق إلكترونية، والرقمنة تهتم بكل الوثائق، ويمكن إجراءها إنطلاقا من مختلف الحوامل كالورق، المصغرات الفيليمية، الأشرطة المغناطيسية، أشرطة الفيديو، الأفلام،... وغيرها.(2)

لذلك ينقسم الأرشيف الإلكتروني إلى نوعين هما:

أ- الأرشيف المنتج إلكترونيا من الأصل، أي المنتج عبر المنظمات والتجهيزات والمتمثل في التسجيلات الإلكترونية، والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها مثل

---

(1)– فراج، عبد اللطيف.مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية.مجلة المعلوماتية.السعودية:وزارة التربية والتعليم. ع 10. ، 2005.ص.38.

(2)–Sous la direction des bibliotheques et de documentations.A propos de la numérisation:notin et conseils techniques élémentaires.(En ligne).(23/04/2007).Disponible sur:http://www.sup.ade.education.fr/bib/mtclé.htm.

DOC/XLS/XML وغيرها، وهذه هي الأخرى حدد لها طرق معالجة إلكترونية من حفـظ، وتخزين، وبحث، واسترجاع كغيرها من الوثائق.

ب- الأرشيف الورقي المرقمن: وهي الوثائق الورقية التي تـم تصـويرها عبـر الماسـح الضوئي، وهذا يتعلق بالوثائق ذات القيمة العلمية والتاريخية والإدارية، التي يجب حفظهـا للمدى الطويل.

2-4- <u>شروط رقمنة الأرصدة الأرشيفية:</u>

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات كبيرة في مجـال تطبيقـات تكنولوجيـا المعلومات، والإتصالات، والشبكات، واتسع استعمالها في مجال الإدارة، وبذلك أصبح مـن الممكن تقنيا معالجة المعلومات، ونقلها في جميع أقسام المؤسسـات، والإدارات المسـاعدة جغرافيا، تماما كما أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد.

ومن بين هذه العوامل المؤثرة في تسيير المؤسسات مشروع رقمنة الأرصدة الأرشيفية، إلا أن نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق يتطلب توفر عدة شروط، والتي يمكن إيجازهـا فيما يلي:[(1)]

*- توافر في النظام الرقمي المنشود حماية قوية، تتحكم بأي تعديل يطـرأ علـى الوثيقـة الأصلية، وذلك من خلال إجراءات تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة، والإحتفـاظ بنسـخ عـن الوثيقة الأصلية مع معلومات عن تاريخ إنشاءها، والجهة التي أنشأتها، كما يجب الإحتفـاظ بنسخ عن أية تعديلات، أو إضافات تطرأ عليها مع تاريخ التعديل، والجهة التي قامت بذلك.

*- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى، والجهة التي أنشأت الوثيقة، والفعالية التي أنتجت فيها.

*- حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة، وتسجيل اسـتخدام المعطيـات، والشـكل، الوسيط، الحقول، الجداول، والهوامش، الفصول مع الأجزاء، والصور المتضمنة في الوثيقة.

*- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة، وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقـة، ونوعها، وموضوعها، كما توضح خلفية الوثيقة، والسلاسل، كما تتضـمن معلومـات عـن محتوى الوثيقة.

---

(1)– عيـاش، بشـار. نظـم الوثيقـة الإلكترونيـة.(علـى الخـط)،(2007/04/23).متـاح علـى: http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm.

*- الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للإستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع، وهذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي إلى النظام الأحدث، مع التأكد من الحفاظ على معلومات السياق، البنية، المعطيات الوصفية دون تغيير.

*- احترام جميع المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الإلكتروني للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث:

- المقياس الدولي **ISO 10196**.

- التسيير العلمي وفقا للمقياس الدولي **ISO 15489** لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات، والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.

- تحوبل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي **EAD**.[1]

3-4- <u>أهداف رقمنة الأرصدة الأرشيفية:</u>

إن التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في هذه الحقبة من الزمن، ونقصد بها الألفية الثالثة التي لا يمكن تجاهلها، إذ يتميز هذا العصر بتدفق هائل من الوثائق يصعب السيطرة عليها من قبل المستفيدين (المصالح المنتجة، باحثين، مؤرخين،...)، لذا سعت المؤسسات الأرشيفية إلى الشروع في رقمنة رصيدها، وهذا من أجل تحقيق الأهداف التالية:

*- الحفاظ على النسخ الأصلية: فعملية الرقمنة تسمح بالحفاظ على أصول الوثائق التي تدهورت حالتها المادية خاصة تلك التي تعار بكثرة، سواء تعلق الأمر بنوعية الورق، الحبر، التجليد، مما يسمح بتخفيف الضغط على المجموعات الأرشيفية، وبالخصوص التاريخية أو النادرة.[1]

*- تتيح للمستفيدين من الإطلاع على الوثائق والمعلومات التي يطلبها، وهو في مكان عمله.

*- تسمح عملية الرقمنة من إطلاع عدد كبير من المستفيدين على نفس الوثيقة في آن واحد، مما يوسع من نطاق المعرفة.

*- سهولة استرجاع الوثائق، والمعلومات، وفقا لموضوع معين، حيث أن المعلومات تكون مصنفة هرميا، مما يعطي للمستفيد الانتقال خطوة بخطوة ليصل إلى الموضوع المطلوب.

---

[1]– بجاجة، عبد الكريم.الأرشيف في فجر الألفية الثالثة:من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية. (على الخط) (2007/04/23). متاح على:.<u>http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm</u>

[1]-La numérisation:objectifs et méthodes.(En ligne).(23/04/2007).Disponible sur :<u>http://www.sup.ade.education.fr/bib/numcl</u>é.htm.

*- سرعة الحصول على المعلومات، وذلك حين تتحول الفهارس، والكشافات، والوثائق المختلفة إلى شكلها الإلكتروني، مما يمكن المستفيد من استرجاعها في ثوان فقط.[2]

4-4- فوائد الرقمنة:

تتمثل فوائد رقمنة الرصيد الأرشيفي في المؤسسات الأرشيفية فيما يلي:

*- إتاحة عملية الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعمقة بأصولها وفروعها.

*- سهولة وسرعة تحميل المعلومات من مفرداتها.

*- القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل منها.

*- الحصول على المعلومات بالصوت، الصورة، والألوان.

*- تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات.[3]

4-5- متطلبات الرقمنة:

4-5-1- المتطلبات القانونية:

يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين، والتشريعات، التي تحدد كيفيات وطرق تداول الوثائق المرقمنة، مع إعطاءها الصبغة القانونية للتداول، والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات، شأنها شأن الوثائق التقليدية، خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد، المؤسسات، المواطنين، وغيرها.

4-5-2- الموارد البشرية:

يختلف عدد العالمين في مشروعات الرقمنة من مركز الأرشيف إلى آخر، وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمنته، إضافة إلى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الأرصدة الأرشيفية، وكذلك الإمكانيات المادية التي يمتلكها مركز الأرشيف التي تؤهله إلى انتداب عاملين أكفاء لإنجاز مشروع الرقمنة.

وقد تلجأ بعض المؤسسات الأرشيفية إلى فتح مشاريع الرقمنة إلى خبراء متخصصين في المجال، أو الاعتماد على العاملين في مركز الأرشيف بدون تغيير في نمط آداء الوظائف

---

(2) – منى محمد علي، الشيخ.هل يلغي دور الأرشيفي في المجتمع الرقمي.الكويت:قطاع المكتبات.نشرة دورية. ع. 27، 2006.ص.12.

(3) – عبد اللطيف، صوفي.المراجع الرقمية والخدمات المرجعية.قسنطينة:دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004 .ص.ص.168-169.

العادية للمركز، مما قد يصعب عليه تقويم مشروع الرقمنة في إطار النشاطات العامة التي يؤديها العاملين.[1]

ويشترط في حالة إتفاق مركز الأرشيف مع مؤسسة خارجية متخصصة في مشروعات الرقمنة، تحديد كل المواصفات والمعايير الفنية والتقنية المتعلقة بالمشروع، من خلال إبرام عقد بين الطرفين، يجنب مركز الأرشيف خاصة بعض التكاليف الإضافية في حالة الإخلال أو عدم احترام هذه المواصفات.

4-5-3- <u>الموارد المالية:</u>

تعتبر الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة وتشغيله، وهناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت وإنجاح المشروع، وهي كالتالي:

*- كلفة التخطيط أو وضع الخطة الخاصة بالمشروع والإستشارات.

*- كلفة تجهيز المستلزمات الآلية (الأجهزة، البرمجيات).

*- كلفة تجهيز مستلزمات وإنشاء النظام من أجهزة وبرمجيات، وكابلات.

*- كلفة الإتصالات عن بعد.

*- كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة إلكترونيا.

*- التكلفة المستمرة لعملية الرقمنة، وتتضمن الصيانة، قطع الغيار، وغيرها.

*- تكلفة تحديث الأجهزة والبرمجيات للمشروع بكل الإضافات والتوسعات المستقبلية.[1]

4-5-4- <u>الموارد المادية:</u>

4-5-4-1- <u>الأجهزة والمعدات:</u>

أ- الحواسيب:

يجب أن تتيمز بمجموعة من الخصائص وهي كالتالي:

*- الموزع: يجب أن يكون المعالج من نوع **Intel pentium 4** ذو قدرة على التخزين تتراوح ما بين 2.5 إلى 3 GHz.

- ذاكرة قدرها 512 MO إلى 1 GO.

---

[1]– قندليجي ابراهيم، عامر، السامرائي إيمان فاضل.حوسبة المكتبات.عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة،2004.ص.70.

[1]- قندليجي ابراهيم، عامر، السامرائي إيمان فاضل.المرجع نفسه.ص.72.

- الطاقة الداخلية 03 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 40 GO.
- بطاقة فيديو.
- بطاقة شبكية 100/10.
- تغذية كهربائية اختيارية 250 واط.
- قارىء أقراص مضغوطة Vitesse16.
- قارىء أقراص مرنـــــــــة.
- بطاقة صوت.
- شاشة من حجم 17 بوصة.
- لوحة المفاتيح ثنائية اللغة.
- فأرة.

ب- العملاء:

- المعالج: 2.8 GHz.
- ذاكرة بقدرة ما بين 128 MO إلى 256 MO.
- القدرة الداخلية: قرص صلب بسعة 40 GO.
- بطاقة الفيديو.
- بطاقة شبكية 100/10.
- قارىء أقراص مضغوطة Vitesse16.
- قارىء أقراص مرنة.
- بطاقة صوت.
- شاشة بحجم 17 بوصة.
- لوحة مفاتيح ثنائية اللغة.
- فأرة.[1]

---

[1]– مهري، سهيلة.المكتبة الرقمية في الجزائر:دراسة للواقع وتطلعات المستقبل.مذكرة ماجستير.جامعة منتوري: قسم علم المكتبات،2006.ص.ص.94-95.

ج- الماسحات الضوئية:

وتشمل مهمة الماسح الضوئي في تحويل صورة موجودة على الورق، أو على أي شكل آخر إلى صور إلكترونية حتى يمكن معالجتها، بواسطة برامج خاصة مثل برنامج فوتوشوب **Photo-Shop**، ثم اخراجها في صورة منتج نهائي، ويرتبط الماسح الضوئي ماديا بالحاسب من خلال منفذ **USB**، أما فيما يتعلق باتصاله برمجيا فيتم عن طريق تشغيل محركات البحث **Drivers** التي يوفرها مصمموا الماسحات الضوئية، وأشهر هذه البرامج **TWAIN**، الذي يعني معيار قياس صمم خصيصا لكي يسمح لبرنامج الصور بالتواصل مع الماسحات الضوئية.

وأشهر أنواع الماسحات الضوئية ما يلي:

*- الماسحات المسطحة: تشبه آلة تصوير المستندات حيث يتم وضع الصورة فوق شاشة زجاجية، ثم يتحرك رأس الماسح فوقها داخل الوحدة نفسها، وهو أشهر الأنواع استخداما نظرا لسهولة استعماله ومعالجته للوثائق من حجم A3 و A4.

*- الماسحات اليدوية: تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة، ويقتصر هذا النوع على مسح الوثائق، والصور الأكبر حجما، بواسطة الماسحات اليدوية، غير أن نجاحها يعتمد على ثبات يد المشغل.

*- الماسحات الأسطوانية: هذا النوع شائع الاستعمال داخل دور الاخراج والتصميم المحترفة، يتميز بكلفته العالية، وتتجاوز إمكانيات مراكز الأرشيف.

*- آلات التصوير الرقمية: وهي آلات تصوير منتظمة مزودة بنظام رقمنة داخلي، وحاليا تصل إلى إحاطات بالصورة إلى عدد من البكسيلات، قد تصل إلى ثلاثة ملايين بيكسال، مما يسمح بالوصول إلى نوعية راقية وجيدة من الصور والوثائق.[1]

وتعتبر حاسبات الكتب أو المجلدات من أنسب الماسحات لرقمنة الرصيد الأرشيفي، لأنها تسمح من الحد من مخاطر إتلاف الوثائق أثناء القيام بعملية المسح، بالإضافة إلى تغلبها على مشكلة إنحناء أو تقوس الصفحات.

---

(1)–Boudry,c.Principes généreaux de la numérisation et de creation d'images.(En Ligne), (25/12/2007).Disponible sur:http://www.web.cer.jussier/image.htm.

د - ناخب الأقراص الضوئية JUK BOX : وهو جهاز يسمح بتخزين الأقراص الضوئية، حيث يمكن أن يصل حجم التخزين من 100 إلى200 تيرابابيت، أي ما يتسع لتخزين 4-8 مليون صفحة على شكل صورة، ولكن سلبية هذا الناخب أن زمن الإنتقال من قرص إلى آخر كبير نسبيا ويتراوح ما بين 8 ثوان و 30 ثانية.

ه - الطابعات الليزرية: تستعمل لمخرجات النظام الإلكتروني.

4-5-4-2- البرمجيات:

تحتاج مشاريع الرقمنة إلى مجموعة من البرمجيات، وعلى العموم فإن مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي يحتاج إلى البرمجيات التالية:

أ- أنظمة التشغيل، وأهمها وأكثر استعمالا نظام **Windows XP**.

ب- برمجيات التطبيقات، ويمكن استخدام كل من:

- حزمة الأوفيس **MS Office**.
- برمجيات معالجة الصور مثل **Adop photoshop**.
- برمجيات لضغط الملفات مثل **Winrar**، **Winzip**.
- برمجيات الخاصة بالتشابك مثل **SQL**.
- برنامج للتعرف الضوئي على الحروف **OCR**.

4-5-4-3- شبكات المعلومات:

تعتمد الشبكة المحلية للمعلومات على الربط بين مجموعة من الحواسيب داخل مبنى واحد، أو في مباني متجاورة عن طريق كابل رئيسي، لذلك فإنه من الضروري توفير هذه الشبكة بمركز الأرشيف أثناء القيام بمشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي، ومن ثم تكون هناك إمكانية ربط المركز بين بقية المصالح الأخرى للمؤسسة، أو ربطه بشبكة الأنترنت.[1]

---

[1] - مرسي، نبيل. التقنيات الحديثة للمعلومات.الأسكندرية:دار الجامعة الحديثة للنشر،2005.ص.115.

4-5-5- المتطلبات الوظيفية والفنية:

4-5-5-1- الوصف البيليوغرافي:

أثارت قضية استخدام مصادر المعلومات الرقمية مشكلة ضبط هــذه الأشــكال الجديــدة والحديثة، وتنظيمها من أجل تسهيل عملية استرجاعها، مع وجود إمكانية تبادلها على شــبكة الأنترنت.

من هنا تولدت فكرة أن تصاحب مصدر المعلومة بياناته الواصفة التي تحدد هويته، وضبط استخدامه، ومن بين هذه الوسائل إنشاء مجموعة من اللغات أو المعايير منها:

أ- الميتاداتا:

المتاداتا أو ما وراء البيانات، وهو المفهوم النفســه الــذي ألفــه تخصــص المكتبــات والمعلومات بإسم الفهرسة، واستخدم مفهوم الميتاداتا من أجل التفريق بين المصادر التقليدية والمصادر الإلكترونية، لذلك فالميتاداتا هي الأساس والوسيلة المستخدمة لتحديد، واســتخدام، وحفظ المحتويات ومصادر المعلومات الرقمية، والمنشأة من أجل تطوير مجــاميع رقميــة وتحديد كيفية الوصول إليها.[1]

ولا تقتصر الميتاداتا فقط على وصف المصادر الإلكترونية، فهــي تصــف كافــة أنــواع المصادر، بحيث أن المكتبات ومراكز الأرشيف وغيرها من مرافــق المعلومــات أنتجــت الميتاداتا لكل أنواع المصادر من خلال عملية الفهرسة، وجاءت المياتاداتا نتيجــة لتــزاوج الحاصل بين مجال المكتبات والأرشيف، والمجالات الأخرى كتخصص الحاسبات والشبكات.

وهناك ثلاث طرق لربط الميتاداتا بالمصدر:[2]

*- التضمين: حيث يتم إنشاء الميتاداتا في وقت إنشاء المصدر نفسه، ومتضمنة مــع لغــة تكوين الوثيقة.

*- المصاحبة: وفيها يتم إنشاء ملف يحتوي على الميتاداتا، ويصاحب ملف المصدر محــل الوصف.

*- المستقلة: وفيها يتم الإحتفاظ بالميتاداتا بمســتودعات مســتقلة عــن المصــادر مثــل المؤسسات، وغالبا ما تكون الميتاداتا مخزنة في قواعد البيانات.

---

(1) – قنديلجي ابراهيم، عامر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها.عمان:الوراق للنشر والتوزيع،2002.ص.34.

(2) – عيسى، صالح. المكتبات الرقمية:الأسس النظرية والتطبيقية العملية.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،2006.ص.191.

وتكمن أهمية الميتاداتا فيما يلي:

- تسهيل استكشاف المصادر من خلال تحديد هويتها، وأماكن تواجدها.

- نوفير محدودات رقمية ثابتة ومميزة تساعد في التمييز بين كيان معلوماتي وآخر.

- ضمان إتاحة المصادر مستقبلا من خلال تطوير الميتاداتا المعنية بالحفظ والإختزان للمصادر الرقمية.

وهناك أنواع للميتاداتا وهي:[3]

* - **الميتاداتا الوصفية**: تستخدم في تحديد خصائص الكيان المعلوماتي، ووصفه لأغراض التكشيف والاسترجاع، فهي تشمل عنصر مثل العنوان، المستخلص، الكلمات المفتاحية،... وبذلك فهي تشبه عملية الفهرسة.

* - **الميتاداتا البنيوية**: تشير إلى بنية مجموعة من الكتابات الرقمية والعلاقات بينها، أي النظام الداخلي لمصادر المعلومات.

* - **الميتاداتا الإدارية**: تستخدم لإدارة مصادر المعلومات مثل معاملات الضغط، المسح الضوئي، العتاد والبرمجيات المستخدمة.

* - **حفظ واختزان تاريخي**: تتضمن عناصر تتعلق بإدارة عملية الإختزان مثل توثيق الحالة المادية للوثيقة الأصلية، والمعلومات المتعلقة بجهود اختزان النسخ الأصلية والرقمية للمصدر.

أما في مجال الأرشيف فقد استخدم بما يسمى بالوصف الأرشيفي المرمز (EAD) كوسيلة للإرتقاء بالبيانات التي تتضمنها الوسائل المساعدة على العثور على المطلوب، وهي وسيلة أساسية لوصف المصدر والبحث عن المعلومات المتضمنة في الأرشيف والمجموعات، وهي تبدأ عادة بوصف المجموعة بصفتها مجموعة كاملة واحدة، مشيرة إلى أنماط المواد التي تحتويها وسبب أهميتها.

ويلاقى الوصف الأرشيفي المرمز قبولا بشكل خاص لدى المكتبات الأكاديمية، المؤسسات الأرشيفية، والمتاحف ذات المقتنيات الخاصة الضخمة، بحيث أن كثير من هذه المؤسسات تحتوي على مواد فريدة من نوعها، وغير موجودة في مكان آخر، وبإستخدام هذا

---

[3]- عيسى، صالح. المرجع نفسه.ص.ص.191- 192.

الوصف فإن المؤسسات الأرشيفية يمكنها زيادة التعريف بمجموعاتها الثمينة علـــى شـــبكة الأنترنت.

ويمكن أن تصف المجموعات الأرشيفية في مجموعة من الفئات أو الحقول وهي:

- فئة عامة: وتحتوي على معلومات حول الرصيد الأرشيفي بصفة كلية.
- دورة الحياة: وتحتوي على ما وراء البيانات عن تطور الرصيد.
- الفئة الفنية: مع أوصاف السمات الفنية ومتطلباتها.
- الحقوق: وهي تصف حقوق الإطلاع على الأرشيف، وشروط الإستخدام.
- العلاقة: وهي تشخص الوثائق أو الوثائق ذات الصلة.
- الحاشية التفسيرية: وتحتوي على التعليقات والبيانات، والشـــخص الـــذي دون التعليقـــات وغيرها.
- التصنيف: وهو الذي يشخص ويحدد المتطلبات الأخرى لنظام تصنيف الرصيد.[1]

ب- معيار دوبلن:

يتولى إدارة هذا المعيار مجلس أمنء دولي، إلا ان صيانته وتحديثه يتم غالبا مـــن خـــلال مركز **OCLC** ب "دبلن"، حيث عقدت بها ورشة العمل الأوروبي في شهر مارس من عـــام 1995 لمناقشة أسس ووصف المصادر الرقمية لرفع كفاءة استرجاعها على الشبكة.

ويستهدف المعيار لدعم استكشاف المصادر الإلكترونية على الشبكة العنكبوتية، ووصـــفها، وهو بذلك يتسم بعموميته، حيث يوجه لكل المشتغلين والعاملين في مجال المعلومـــات مـــن مكتبات، ومراكز الأرشيف، ومطوري المحتوى الرقمي، وقد رعي في تصميمه مجموعة من الأسس التالية:[2]

- سهولة الإنشاء والصيانة.
- قابلية التوسع في مختلف عناصر الوصف.
- القدرة على استخدام مختلف المصطلحات الشائعة، وسهلة الفهم.
- المرونة، فجميع عناصر المعيار اختيارية، حيث يمكن تكرارها، كما يمكن عرضها في أي ترتيب أو تسلسل.

---

[1]– العرسي جبريل، حسن.فهم ما وراء البيانات " الميتاداتا " .(على الخط)، (2007/04/23).متـــاح علـــى الخـــط : http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm.

[2] - Eden, brad.Metadata and its application: technology reports.chicago:ala,2002.p.7.

4-5-5-2- مستويات نظم إدارة المجموعات الرقمية:

تستخدم مجموعة من المستويات لإدارة الوثائق المرقمنة والتعامل مع المحتوى الرقمي، وتتمثل في:

*- ملفات مستقلة (منفردة) يتم وضعها أو تخرينها في الخادم مصحوبة بمعلومات عن محتوى كل ملف، نظرا لأن أسماء الملفات لا تعكس محتواها بالتفصيل، وقد يكون هذا الخادم لتقل الملفات **FTP**، أو خادم الشبكة.

*- ملفات مع برنامج بغرض آداء بعض العلمليات على هذا المحتوى الرقمي، وليس لتحسين الوصول إليه، مثل إمكانية اختيار أجزاء من الملفات الكبيرة، أو تحويل ملف من شكل إلى آخر، وهو أكثر الأساليب شيوعا في إدارة أشكال ملفات البيانات الرقمية.

*- محتوى مع محرك بحث، حيث يستخدم المحرك في بحث عن المواد المرقمنة سواء في المحتوى النصي أو غير النصي.[1]

*- نظام إدارة قواعد البيانات **DBMS**، ويستخدم على مستويين:

- مستوى البيانات الوصفية للمحتوى، وهو في ذلك يشبه استخدام محركات البحث في تكشيف السجلات الوصفية للمحتوى.

- مستوى اختزان المحتوى الرقمي نفسه بقاعدة البيانات، وبالتالي يمكن إجراء عملية البحث والاسترجاع عن المحتوى نفسه.[2]

4-5-5-3- إمكانات البحث والفرز:

إن المحتوى الرقمي هو محتوى ديناميكي، وليس مجرد بديل مقروء آليا لشكل من أشكال مصادر المعلومات التقليدية، مما يتطلب تطوير آليات بحث، وتقنيات عرض، تتوافق مع ديناميكية المحتوى، ومن بين الأدوات:

أ- البحث الإتحادي: تبنى تقنية البحث البيني على أساس تنفيذ استفسار عبر عدد من البيانات البيبليوغرافية، ومراصد البيانات النص الكامل، فمنها من يستخدم معيار **XML** أو **Z39.50**، ويمكن تلخيص الخصائص الأساسية لنظام البحث البيني فيما يلي:

- واجهة تعامل واحدة تعمل كبوابة لبحث وعرض المصادر المختلفة.

---

(1)–Alard, suzie. A digital and numérisation.(En ligne).(26/04/2007).Disponible sur: http://www.alise.org/conferences-alard-digital.htm.

(2)– عماد عيسى، صالح. المرجع السابق.ص.132.

- استخدام بروتوكولات بحث متعددة لمواءمة الولوج لنظم الوثائق المرقمنة.

- الربط المرجعي لإتاحة البحث بين الإستشهادات والنصوص.

- التنظيم الفكري لفئات المصادر والوثائق المرقمنة باستخدام وظائف إدارة المجموعات.

ب- البحث بمحلل الروابط: هي آلية لاستخدام الميتاداتا التي تصف وثيقة ما في البحث عنها، وتكمن أهمية هذا الأسلوب في أنه يقدم لمركز الأرشيف وسيلة للربط بين مصادره المختلفة سواء المحلية أو الشبكية، مع تحديد الأسلوب المناسب للمستفيد في التعامل مع هذه الوثائق.

ج- البحث الآلي بالمترادفات والمقابل اللغوي والعلاقات: أعتادت نظم الاسترجاع الإعتماد على مركز مصطلحات أو قائمة إسناد يسترشد به المستفيد عند اختيار مصطلحات البحث، لاستخدام المصطلح في التكشيف الموضوعي للوثائق، ولقد تم تطوير استخدام المكانز في دعم البحث في اللغة الطبيعية، حيث يقوم النظام بمضاهاة مصطلح البحث آليا بمواصفات المكنز لاستخدام البدائل المختلفة المستخدمة للدلالة على الموضوع، والمقابل اللغوي في إجراء بحث شامل، وكذلك يمكن استرجاع الوثائق في سياق العلاقات الأعرض، الأضيق الواردة في المكنز.

4-5-5-4- <u>الإتاحة وأمن البيانات:</u>

إن إدارة الإتاحة هي مجموعة الضوابط المتحكمة في إتاحة الوثائق والمصادر المرقمنة، وتدخل فيها شروط ومحددات الاستخدام، بحيث تبدأ دورة الإتاحة بطلب المستفيد الولوج لقاعدة البيانات للوثائق المرقمنة، وبناء عليه يتم التحقق من هويته أو أحقيته من خلال إجراءات الإثبات، والتي ينتج عنها قبول أو رفض الترخيص لذلك المستفيد في إجراء العمليات المطلوبة.

كما يعتمد قرار الترخيص، ومستوياته على سياسة الإتاحة التي يضعها مدير المعلومات أو مركز الأرشيف، وتنقسم أساليب ضبط وإثبات ولوج المستفيد إلى المصادر الرقمية من خلال ما يلي:

- أسماء الولوج وكلمات السر.

- البطاقات المشفرة والذكية.

- محدد رقم الحاسب ضمن الشبكة.

- السمات الفيزيقية للمستفيد.

وعادة ما يتم التحقق وإثبات المستفيد اعتمادا على الوظيفة أو الدور المخول لــه اجــراءه داخل النظام.[1]

4-5-5-5- حماية وموثوقية الوثائق المرقمنة:

أثارت قضية نشر وإتاحة الوثائق المرقمنة عد مشكلات أهمها تأمين المحتوى الرقمي مــن التعديل والتزييف، ولعل أصعبها الحماية من الإستخدامات البعدية التي تلي مغــادرة المــادة الرقمية لمستودعاتها، وعليه استهدفت تقنيات الحماية واثبات المحتوى الرقمي ما يلي:

- تحديد ملكية المادة الرقمية.
- إثبات وتحقيق المحتوى.
- ضبط عملية الاستخدام.
- حماية المحتوى من التزييف والنسخ غير القانوني.

وتتوزع أساليب حماية الوثائق المرقمنة على مستويين، فالمستوى الأول يضم النظم مــن عتاد وبرمجيات، أما المستوى الثاني فيخص المادة الرقمية، ويمكن حصر أساليب الحمايــة وتحقيق موثوقية المصادر الرقمية من خلال ما يلي:

أ- النظم الآمنة:

تتعلق النظم الآمنة التي تختزن مواد رقمية، التي يمكن الوثوق في حمايتها لحقوق الملكية، وشروط الاستخدام، بإعتمادها على تضمين ملحقات مادية، وبرمجيات مصممة لهذا الغرض للحاسب الخاص بالمستخدم.[2]

ب- لغة حقوق الملكية الرقمية:

تستخدم هذه اللغة للتعبير عن شروط الاستخدام والترخيص، عن طريق تحديــد ســمات وخصائص المواد، وسياسات إتاحتها بما فيها الاستخدمات البعدية، والتي تشمل نسخ المــادة

---

[1]– حسن عواد، الشريحي.مبنى المكتبة الإلكترونيــة:دراســة نظريــة للمــؤثرات والمتغيــرات.مجلــة مكتبــة فهــد الوطنية.مج.6،ع.2، 2000.ص.12.

[2] – Berger,marlyn.Digitilisation for preservation and access.library hithech.vol.17.N°O.2, 1999.p.149.

الرقمية أو طباعتها، أو إعارتها، أو استخدام جزء منها في أعمال أخرى مستقلة، وتعتمد الرموز المستخدمة في هذه اللغة على عناصر وخصائص لغة التحديد الموسعة **XML**.[1]

ج- التشفير:

تعتبر وسيلة التشفير أسلوب من الأساليب المستخدمة في اختزان، ونقل المعلومات بترميزها باستخدام خوارزميات معينة، وتبنى الفكرة الأساسية للتشفير على أساس أن البيانات الأصلية نفسها، إلا أنها تظهر في شكل بتات عشوائية، وبإجراء عملية التشفير – فك التشفير – يتم توليد البيانات الأصلية، ومن أشهر الأساليب المستخدمة في التشفير هو ضبطها بزوج من الأرقام تسمى المفاتيح، أحدهما للتشفير والآخر لفك الشفرة.[2]

د- التوقيع الرقمي:

التوقيع الرقمي عبارة عن شفرة رقمية تتميز عن التوقيع الخطي بأنها تعتمد على كل من الشخص المخول له اجراءها والوثيقة الرقمية ذاتها، ومن ثم نجد أن كل وثيقة لها توقيعها الرقمي المميز لها، وتنطوي آلية عمل التوقيع الرقمي على ثلاث مراحل وهي: توليد أو إنشاء المفتاح، ثم إنشاء التوقيع، وأخيرا التحقيق.

4-6- مراحل رقمنة الرصيد الأرشيفي:

إن عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية بمراكز الأرشيف من أهم العمليات التي تخضع لها الوثائق، ولتنفيذ مشروع الرقمنة، لابد من إتباع مجموعة من المراحل:

4-6-1- التخطيط أو بناء الخطة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم المراحل الأولى لتحقيق وتنفيذ مشروع الرقمنة، حيث يسمى أيضا بمرحلة الدراسة والمسح، وتبدأ بحصر الوثائق المزمع رقمنتها، واختيارها، وتحديد كمياتها، أشكالها، وأنواعها، التي تختلف حسب اللون، الحجم، الجودة الورقية، وغيرها.

كما تتضمن هذه المرحلة أيضا وضع خطة فيما يتعلق بحفظ الوثائق ، أي تحديد قواعد لمدد استبقاءها، ومدة حفظها، وتقرير مصيرها النهائي، وتحديد تاريخ اتلاقها، أو ترحيلها، وتتضمن هذه المرحلة أيضا القيام بمهام الأخرى تتمثل في:

---

(1) - Commitee on intellectuel property rights and the emerging information infrastructure. (En ligne).(26/04/2007).Disponible sur:http://www.books.nap.educ/appe.html.

(2) - Commitee on intellectuel property rights and the emerging…op.cit.

- تحضير الوثائق الورقية في أماكن حفظها، أو تواجدها في المكـان المخصـص لتنفيـذ المشروع، وتجميعها حسب تصنيف محدد مثل الشكل، اللون، الحجـم، وبمختلـف بيانتهـا التوثيقة ومستنداتها، واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقمنتها.

- تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمنتها مباشرة، أو التي لا تتضمن وضـوح في جوانب منها لمعالجتها.

- إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد رقمنتها.

- وضع علامات على الوثائق لتمييزها، وتسهيل ارجاعها بعد نهاية المشروع.

- ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام تصنيف معد مسبقا.[1]

4-6-2- <u>المسح الضوئي:</u>

تأتي مرحلة المسح الضوئي بعد اختيار الوثائق، وتجهيزها، ومن أهـم متطلبـات هـذه المرحلة توفير العتاد المستخدم تبعا لطبيعة الوثائق المراد رقمنتها، والتي يمكن اجمالها فـي نوعين أساسين:

أ- المخطوطات والمطبوعات (صور، خرائط، ميكروفيلم، ميكروفيش)، وهي التي تعتمـد في رقمنتها على الماسحات الضوئية، والكاميرات الرقمية.

ب- الوسائط المتعددة (صوت، فيديو)، وتعتمد في رقمنتها على بطاقـات وملحقـات يـتم تضمينها وتثبيتها بالحاسب.

أما بالنسبة لأجهزة المسح فتنقسم إلى فئتين:

*- تلامسية: مثل الماسحات المسطحة، وفيها تتلاسم الوثيقة بسطح الماسحة، وتصلح بالنسبة للوثائق التي لا تضر بملامستها للماسحة.

*- غير تلامسية: مثل ماسحات الكتب الرأسية، والكاميرات الرقمية، وهي لا تحتاج لتلامس المصدر عند إلتقاط صورة له.

وإلى جانب اختيار نوع الماسح الضوئي، تتضمن هذ المرحلة إنجاز بعض المهام:

- إنشاء ملف أساسي واحد عال الجودة، وغير مضغوط، يصلح لجميع الأغراض، ويمكـن تحويله للأشكال الأخرى مثل المستخدمة في العرض والطباعة.

---

(1)-La numérisation: Préparation des documents à numériser.(En Ligne),(26/04/2007). Disponible sur le::http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes_1.html.

- تحديد دقة الوضوح في الاستخدام المتوقع للصور المنتجة، حيث تختلف درجة الوضـــوح المستخدمة في التعرف الضوئي للحروف عن تلك المستخدمة في العرض على الشاشة فقط.

- تحديد نوع ملف الصورة، وأشهرها ثلاثة أنواع هي: **JPG**، **GIF**، **TIFF**، والتي تختلف من حيث حجم الجودة والحجم، ويفضل استخدام شكل **TIFF** للملف الرئيسي.

- أفضلية استخدام أشكال الملفات المعيارية لما تتميز به من إمكانات لنظم التشغيل، وضمان إعادة استخدام الملف المصدر، وتعديله مهما كانت نوعية البرمجيات المستخدمة.

- من الصيغ النموذجية لرقمنة الوثائق التاريخية مثل المخطوطات، الوثائق النادرة والثمينة الإعتماد على صيغة **JPG** لقدرتها على إلتقاط وعرض التنوع، والفروق الدقيقة الناتجة عن استخدام القلم الرصاص، والحبر، والكتابة اليدوية.

- لضمان جودة المسح الضوئي لابد من صياغة دليل عمل يضم المحددات (Parametre) المطلوبة مثل: [1]

الطول: 12.5

العرض: 8.18

شدة الإضاءة: 125

نوعية الصورة: أبيض وأسود

نوع الملف: TIFF

دقة الوضوح: 600 x 600

وتضم مرحلة المسح الضوئي ثلاث وظائف أساسية:

أ- أشكال الملفات: تتعدد محاور تصنيف ملفات الحاسب، منها من حيث طريقة الحفظ، تنقسم إلا ملفات مكودة تبعا للكود الأمريكي المعياري لتبادل الملفات (ASCII)، كما تصنف مـــن حيث المحتوى إلى ملفات بيانات، وملفات البرمجيات، ومن حيث الحجم إلى ملفات موجزة، متوسطة، وكبيرة، أما أشهر محاور التقسيم فهي تكون تبعا للشكل إلى :

*- ملفات نصية: وتتقسم إلى:

---

(1)– عيسى، صالح.المرجع السابق.ص.134.

- ملفات ليس لها تنسيق محـــدد مثـــل ملفـــات آســـكي، لا تحمـــل أي حقـــول أو تيجـــان أو محددات خاصة تعرف بالمحتوى وخصائصه مثل جميع الملفات ذات الإسناد **txt**.

*- ملفات لها تنسيق محدد مثل الملفات المعيارية المكتوبة بلغة تحديد النص الفائق **HTML**.

*- ملفات غير نصية: وتنقسم إلى ملفات البرمجيات، ملفات الوسائط المتعددة، أي الملفـــات الخاصة بالصور، الصوت، الفيديو.

*- قواعد بيانات: وهي ملفات تضم بيانات نسقية في هيكل معين من أجل إنجـــاز عمليـــات البحث والاسترجاع، الصيانة، التعديل، وغيرها.(1)

4-6-3- <u>ضبط الجودة والمعالجة</u>:

تهدف هذه المرحلة إلى ضمان ســـلامة مخرجـــات الماســـح الضـــوئي دون الإخـــلال أو التعديل في محتوى الوثائق، وتستخدم فيها برمجيات تحرير الصور لتصـــحيح الأخطـــاء الناتجة عن عملية المسح الضوئي، مثل تنظيف الصور من البقع والشوائب، أو تنقيح نســـب الإضاءة، والتباين اللوني، أو تصحيح ميل واتجاه الصورة، ومن أشهر البرمجيات المستخدمة في معالج الصور برنامج **Adop photoshop**.(2)

4-6-4- <u>التعرف الضوئي</u>:

تتم هذه العملية عن طريق استخدام برمجيات التعرف الضوئي على الحروف **OCR** من أجل الإقتصاد في وقت، وجهد، وتكلفة إدخال عدد كبير من النصوص، وإنشاء ملف نصـــي يسمح بدعم إمكانية البحث في النص الكامل، بالإضافة إلى إتاحة إمكانية تعديل النص، مثـــل الربط بين مقاطع النص ووسائل أخرى، وتتوقف عملية التعرف الضوئي، ومخرجاتها على عدة عوامل منها وضوح الصفحات المطبوعة، وضوح الصورة، خاصة إذا كان النص يشمل على جدوال ورسوم توضيحية.

---

(1)- عيسى، صالح.المرجع السابق.ص.232.

(2) –Catherine, Dhérent. Les archives électroniques: Manuel pratique.(En Ligne) (27/12/2007).Disponible sur:<u>http://www.archivesde</u> France.culture.fr/archivistique.html

4-6-5- <u>الفهرسة والتكشيف:</u>

تعتبرهذه العملية من أهم العمليات التي يجب القيام بها في مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي، بحيث يقوم فريق العمل بإدخال البيانات الخاصة بالوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات، وهي عملية فهرسة مادية، ووصفية، وتكشيف الوثائق، ويتم الإعتماد على مواصفات وبرمجيات محددة لهذا الغرض، ويمكن أن يكون عبر الرمز المشفر BAR CODES، وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها، كما يمكن الإعتماد على تقنية الربط الفائق Lien Hypertext لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى، وتوزيعها للعمل والبحث.

وتتناول الدراسة الوصفية للوثائق جانبين هما:[1]

أ- وصف خارجي للوثائق، وتشمل معلومات عن نوع الوثائق، مصدرها، تواريخ إنشاءها،... وغيرها.

ب- وصف لمحتوى الوثائق، وهناك عدد من تقنيات التكشيف منها:

- قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة، وإنتقاء الكشافات.
- التكشيف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات المفتاحية الهادفة، والتي لها مدلول، وتردد معين.
- تكشيف النصوص المتكاملة (الفائقة) المربوطة بقواميس، ومكانز.
- التحليل اللغوي أو اللساني.

4-6-6- <u>ضغط الملفات:</u>

تستحوذ الوثائق المرقمنة على حيز مكاني كبير على الحامل، لذلك يجب التقليل من حجم التخزين الأصلي، ويجب إتباع عدة تقنيات من أجل ضغط المعلومات بهدف جعل الملفات أقل حجما، وبالتالي يسمح بتخزين أكبر قدر ممكن من الوثائق المرقمنة في قاعدة البيانات، فمثلا بالنسبة للوثائق النصية فصفحة من حجم **A4** تحتوي على نص رقمن ب **200 Dpi**، فعندما لا تكون مضغوطة فإنها تشغل حيز مكاني يقدر ب **500 KO**، أما عندما تضغط

---

[1]– عبد الماك، بن السبتي.التسيير الإلكتروني للوثائق..مجلة المكتبات والمعلومات.عين مليلة:دار الهدى ع.1.مج.2، 2003.ص.18.

هذه الصفحة وفقا ل **G4** تصبح تشغل حجما يتراوح ما بين **20** إلى **50 KO**، وإذا رقمنت نفس الصفحة ب **300 Dpi** تصبح تشغل **70 KO** بدلا من **1 MO**.[1]

4-6-7- التخزين والحفظ الرقمي:

تكمن أهمية التخزين والحفظ الرقمي في ضمان استخدام وإتاحة الوثائق المرقمنة على المدى الطويل، ذلك أن معدلات تطور العتاد، البرمجيات، وأشكال الملفات، تؤدي إلى إحتمال عدم إمكانية قراءة المحتوى الرقمي، عكس حفظ الوثائق المطبوعة الذي يتعدى صيانة الكيان المادي للوعاء.

ومهما كانت الوسيلة المستعملة لحفظ الوثيقة الإلكترونية سواء كانت على الحاسوب نفسه أو على وسائط التخزين الأخرى، يجب أن تؤمن امكانية قراءة الوثيقة المحفوظة، والرجوع إليها عند الحاجة، لاستخراج نسخة منها قصد استعمالها في المعاملات الرسمية، والغير رسمية للأفراد، المؤسسات، الإدارات، وهذا الجانب هو عنصر مشترك بين حفظ الوثيقة العادية (الورقية) والوثائق الرقمية.

ولعل أهم هدف للحفظ هو تأمين سلامة الوثيقة الإلكترونية من كل تحريف، أو تغيير، أو إتلاف عفوي أو قصدي، خاصة وأن طبيعة الوثيقة الإلكترونية وخاصياتها تجعلها عرضة لمثل تلك المخاطر، ولو نتيجة لخطأ غير مقصود في استعمال أجهزة الإعلام الآلي، لذلك فوسيلة الحفظ يجب أن تؤمن بقاء الوثيقة على شكلها النهائي، وتحميها من الأخطار السالفة ذكر.[1]

وهناك عدة طرق وأساليب لحفظ الوثائق الإلكترونية:

أ- حفظ التقنية: يقصد به الإحتفاظ ببيئة العمل من العتاد والبرمجيات التي تدعم المصدر الرقمي، مثل الحاسبات، ونظم التشغيل، التي تم الإعتماد عليها كاستراتيجية للحفظ الرقمي، إلا أن هذا الأسلوب صعب التحقيق من الناحية العملية، والمالية بالنسبة لمرافق المعلومات.

ب- تحديث الوسيط: هو إعادة نسخ الملفات من الوسيط المخزنة عليه الوثائق الرقمية إلى وسيط آخر دون إحداث أي تغيير فيها أو بيئتها، فنظرا لعنصر العمر الإفتراضي لوسائط

---

(1) – Sous direction des bibliotheques et de la documentation.A propos de la numérisation: notion et conseils téchnique.op.cit.

(1)– عمرة، خالد. حفظ الوثيقة الإلكترونية.(على الخط)، (2007/12/28). متاح على :
http:// www.afkra.online.org/arabic/archives.html.

التخزين الرقمية مما يتطلب نقل البيانات بإنتظام، وعلى وسائط أحدث سواء من النوع نفسه، أو من أنواع أخرى.

ج- الهجرة وإعادة التهيئة أو التحميل: يضطلع هجرة البيانات أو تحويلها بإحداث تغيير في محتواها، مما يجعلها تكتسب القدرة على التعامل مع مختلف البرمجيات والأجهزة الحديثة، وتتوقف فعالية هذا الأسلوب على مدى بنية المحتوى، ومعياره، وسلامته بعد التحول، ومن الأفضل هجرة البيانات الرقمية بمجرد ظهور الشكل الجديد، وقبل تعطل الشكل الحالي للبيانات، لتجنب فقد أو ضياع هذه البيانات في حال تخطي إصدارة أو جيل من الأجيال.

وقد خصصت الإفتراضات اليوم عمر الوثيقة الإلكترونية بثلاثين عاما، إلا أن هذه المدة غير كافية للحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني، لذلك يقترح الفنيون في مجال التقنية ضرورة تهجير الوثيقة الإلكترونية بصفة دورية، وذلك طوال عمر الوثيقة الإلكتروني حتى تتمكن من مواكبة التطورات التكنولوجية.

ومن جهة ثانية يقترح الفنيين تخزين المعلومات في شكل نصوص مثل **ASCII / UNICODE** التي يمكن قراءتها من مختلف الأجهزة مهما تطورت، ولكن هذه الطريقة يمكن أن تؤدي إلى تغير محتوى الوثيقة، أو إضاعة أجزاء منها خاصة الصور، كما أن تخزين المعلومات في شكل **PDF** قد يؤدي إلى مشاكل تطبيقية، وبالرغم من أن شركة " أدوب " المالكة لهذا التنسيق طورت منه من خلال الشكل **PDF/A**، ومهما يكن فإن الملفات المخزنة في شكل **XML** وهو عبارة عن ملفات مستقلة عن كل الأنظمة والأجهزة أصبحت تستعمل بكثرة الآن لعدم تأثرها بالتغييرات التي تحصل.[(1)]

د- المحاكاة: وهي عملية إعادة إنشاء وتصميم بيئة العتاد والبرمجيات الازمة لإتاحة المصدر، فمن الناحية النظرية يمكن محاكاة كل من العتاد أو البرمجيات، حيث يمكن إعادة تطوير أو هندسة البرمجيات في المستقبل إذا أحترمت الميتاداتا الكاملة عنها، ويتميز هذا الأسلوب بعدم محاكاة البيئة إلا في حالة الضرورة مما يوفر الوقت والتكلفة.[(2)]

---

(1) - Catherine Dhérent. Préservation des documents et technologies de l’image. Conférence Internationale de la table ronde sur les archives.(En ligne).(28/12/2007).disponible sur le .http://old.ica.org/citra/citra.budapest.1999/dherent.html

(2)- عيسى، صالح.المرجع السابق.ص.248.

4-6-8- البحث والإسترجاع:[3]

يجب أن يتميز النظام الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالقدرة على البحث، سواء لاسترجاعها إلى المستفيد لاستعمالها، أو لتحويلها لمستفيد آخر، أو عدة مستفيدين على الخط، كما أن دقة وسرعة عمليات البحث تتوقف على طبيعة التكشيف، ونوعية إقتناء المعلومات والوثائق.

وتجرى عملية البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بواسطة لغة بسيطة إلى أقصى درجة، بحيث أن التكشيف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني معدل الضجيج، بمعنى أن الوثائق التي توصل إليها المستفيد خلال عملية البحث لا تحقق إشباعا لديه، وعكس الضجيج هو الصمت الذي يعبر عن رضى المستفيد عن الخدمات المقدمة، ونتائج البحث التي توصل إليها.

وتوجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظم التسيير الإلكتروني للوثائق، بحيث تسمح بمعاينة الوثائق والإطلاع عليها على شاشات الحواسيب، وطباعتها، كما يمكن تحويلها إلى الخط المباشر إلى مستعملين آخرين، ومن أهم طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني ما يلي:

*- البحث البولياني: يقدم طلبات البحث في صورة عبارات بوليانية لكلمات مفتاحية من القاموس أو المكنز، تكون متصلة بالروابط البوليانية (و، أو، ماعدا).

*- البحث في النص الكامل: من خلال الرموز الموجودة في النص، كما يمكن استعمال البحث البولياني هنا أيضا، أو تقديم استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.

*- البحث بالإبحار: أو ما يسمى تنفيذ النصوص الفائقة، وتتطلب هذه التقنية هيكلة الوثائق على الشبكة (الأنترنت)، مع إيجاد روابط لنصوص فائقة.

4-7- تأثير البيئة الرقمية في إعداد الأرشيفيين:

تكتسي مراكز الأرشيف دون سائر التطبيقات المختلفة لتقنيات المعلومات، والشبكات، أهمية متزايدة في كل أنحاء العالم، ويضطلع هذا النوع الجديد من المراكز بتقديم مستوى راق من الخدمات المعلوماتية، وهذا من خلال إقتناء وإنتاج مصادر معلومات متنوعة.

---

[3] - عبد الماك، بن السبتي.التسيير الإلكتروني للوثائق.ص.19.

ولا تقتصر أهمية مراكز الأرشيف الرقمية في إتاحة أساليب غير مسبوقة لتطوير الأرشيف فحسب، وإنما تمتد هذه الأهمية لتشمل المتطلبات المستقبلية اللازمة لتطوير الأرشيف التقليدي، وخاصة فيما يتعلق بتنمية الجوانب المهنية للعاملين في مراكز الأرشيف، بهدف صياغة نموذج جديد للأرشيفيين.[1]

والسؤال الذي يفرض نفسه الآن هو كيف يمكن لمثل هذه التطورات أن تؤثر في الإعداد المهني للأرشيفين، وما تأثير ذلك على برامج التعليم والتدريب الخاصة بهم، فلكي يقوموا هؤلاء بمهامم ووظائفهم بكفاءة، وفعالية في البيئة الإلكترونية الجديدة، ويمثل ذلك تحديا كبيرا للجامعات والمؤسسات التكوينية، وخاصة أقسام علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، والتي سيقع على عاتقها العبء الأكبر لتعليم وتكوين الطلبة الحقائق والمهارات الجديدة التي ستكسبهم القدرة على التعامل مع البيئة الإلكترونية.

فهناك مجموعة من المهارات التي يتطلبها العمل الأرشيفي في البيئة الرقمية، أهمها المتعلقة بإبتكار استراتيجيات البحث الجديدة، وتوجيه المستفيدين، وتدريبهم على التقنيات الرقمية، وتحقيق التكامل بين مصادر المعلومات المتشابكة، وتحليل المعلومات وتفسيرها، وإعداد واصفات البيانات (الميتاداتا)، ورقمنة الوثائق والمعلومات، وتصميم واجهات التعمال مع البوابات، وإدارة المشروعات الرقمية.

ويتغير الدور الذي يلعبه الأرشيفيون في عصر المعلومات والرقمنة تدريجيا نحو العمل كخبراء معلومات، ومرشدين بتوجيه المستفيدين وسط هذا الفيضان المتدفق للمعلومات، فلذلك فإخصائي المعلومات والأرشيف ليس هو ذلك الشخص المنهمك في أعمال روتينية يومية سواء في شكلها التقليدي أو حتى الآلي، وإنما هو ذلك الشخص المساهم بقوة في بناء العالم الرقمي والمجتمع المعلوماتي، وهو الوسيط البشري الذي يتعامل بفعالية وكفاءة مع الوثائق، التجهيزات، النظم الآلية، المشروعات الرقمية، المستفيدين، وهو أيضا المرشد والموجه لمن هم بحاجة إليه.[1]

---

(1) – Bauden,david. Education and training for digital information:new information perseoectives.(En ligne).(28/12/2007).Disponible sur le:http://www.emal.driseight.htm.

(1)– محمد، فتحي عبد الهادي.إعداد اخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية:رؤية مستقبلية.القاهرة:دار الطباعة للنشرو التوزيع،2002.ص.18.

ومن خلال ما سبق، ولمواجهة مختلف المتطلبات والتحديات التي تمليها ظروف العمل في البيئة الرقمية، ينبغي أن يتطوي التوصيف الوظيفي للأرشيفي الرقمي النموذجي على المهارات التالية:

أ- البناء المعرفي المركب: يعني ذلك أن معارف الأرشيفي لا يجب أن تقتصر على تخصص موضوعي واحد، وإنما يجب أن يمتد ليغطي مجالات متنوعة مثل: علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، علم الحاسب، علم الإتصالات والشبكات،...وغيرها.

ب- مستوى معلوماتي متقدم: ويتعلق بصفة أساسية بإمتلاك الأرشيفي حس معلوماتي حاسم، وقدرات معلوماتية عالية.

*- الحس المعلوماتي: ويخص التجاوب السريع مع المصادر الخارجية، التمييز في الوصول إلى المعلومات المفيدة، إمتلاك الوعي الكافي لتقديم خدمات المعلومات بفعالية، إدراك قيمة الوثائق والمعلومات، وغيرها.

*- القدرات المعلوماتية العالية: وتخص قدرات عالية على تنمية المعلومات وتقييمها وتحديد أهميتها، القدرة على الحصول على المعلومات بأساليب قانونية، القدرة على معالجة المعلومات وتنظيمها وإدارتها، القدرة على التعامل مع مختلف الأجهزة والبرمجيات ووسائل التخزين الرقمي للمعلومات، وغيرها.

ج- التميز الشخصي: إمتلاك شخصية الإبداع، والإبتكار، إمتلاك روح الفريق، ودرجة عالية من المرونة.[1]

4-8- تجارب رقمنة الأرصدة الأرشيفية:

4-8-1- التجربة الفرنسية:

بدأت أولى التجارب لرقمنة الرصيد الأرشيفي في فرنسا منذ عام 1996 حيث شملت العملية مجموعة من الهيئات والمؤسسات الفرنسية منها على وجه الخصوص مركز الأرشيف الفرنسي، فبعد تخصيص غلاف مالي حوالي 02 مليون فرنك فرنسي، إنطلقت العملية برقمنة كل من:

*- رقمنة سجلات الحالة المدنية القديمة والحديثة.

---

(1) - محمد ابراهيم، حسن. تأثير . البيئة الرقمية وإخصائي المعلومات: التحديات والتطلعات.(على الخط)، متاح على: http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm. (2007/12/29)

*- رقمنة الوثائق الثمينة والنادرة.

*- رقمنة الوثائق التاريخية التي لها علاقة بالحربين العالميتين.

*- رقمنة الوثائق الخاصة بالممتلكات ومخططات العمران.

ولم تشمل عملية الرقمنة الوثائق الورقية فحسب، بل شملت أيضا الوثائق السمعية البصرية، المصغرات الفيلمية، كذلك تم تحديد شروط حفظ الوثائق المرقمنة للمدى الطويل.[2]

وبحلول عام 2000 أنتقلت فرنسا من مرحلة رقمنة الأرصدة الأرشيفية إلى مرحلة التشريع لهذا النوع الجديد للوثائق، بحيث تم إعتمادها حسب القانون المؤرخ في 13 مارس 2000، الذي أعطى للكتابة الإلكترونية القيمة التي تتميز بها الوثيقة الورقية، ولكن بشرط أن تتمتع هذه الوثائق الإلكترونية بصفة الموثوقية من خلال ضرورة تحديد الجهة المنتجة لها، مع توفير كل شروط أمن المعلومات.

وجاء هذا القانون من أجل تحديد التعامل مع هذا الشكل الحديث في المعاملات المختلفة للإدارات، وهذا نتيجة للتطورات في استخدام التكنولوجيا الحديثة والإتصال والشبكات، ومن جهة أخرى بما وفرته تلك التقنيات بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية من فائدة خاصة تلك التي لها علاقة بخدمة الجمهور، كما حدد المشرع الفرنسي ضرورة تطابق الأرشيف الرقمي تماما للأصل، أي يجب أن يكون المصدر لإعتماد الوثائق الإلكترونية ضرورة الرجوع إلى أصل هذه الوثائق.

أما في المجال التقني فقد أعتمد في مشروعات الرقمنة على مقياس **NFZ42-0123** من أجل إنتاج وتسيير الوثائق الرقمية، الذي وضعته الجمعية الفرنسية للتقييس (**AFNOR**)، ويهدف هذا المقياس إلى وضع مجموعة من التقنيات الخاصة بتسجيل، تخزين، واسترجاع الوثائق الإلكترونية.

والملاحظ في السياسة المنتهجة في فرنسا في مجال الأرشيف الإلكتروني هو جعله أداة أساسية من أدوات تحقيق احتياجات المواطنين، وهذا بالسهر على التنسيق بين مختلف

---

(2) – poivre, joel. La numérisation aux archives de France.(En Ligne).(28/12/2007). Disponble sur le:http://www.culture.gov.fr/mt/numérisation/fr/seminaire-poivre.htm.

المصالح والإدارات المركزية المحلية للوصول إلى الهدف المنشود الممثـــل فـــي إرضـــاء المجتمع.

وقد أضطلعت كل من مديرية الأرشيف الوطني الفرنسي، والوكالة الفرنســية مــن أجــل تطوير الإدارة الإلكترونية، والتحكم في مختلف التطــورات التـــي تشـــهدها التكنولوجيـــات الحديثة، ولعل أهم نشاطات هذا التنسيق بين المهنيين تحديد نماذج معينة لتبادل المعلومـــات، من أهمها الإعتماد على الشكل، والمقياس الخاص بتسيير الأرشيف الإلكتروني مثـــل **EAD /HML** .

كما تضمن أيضا مشروع 2006 كل المواصفات، والجوانب الأساسية الخاصـــة بتنظـــيم الأرشيف الإلكتروني من حيث التخطيط التقني لحفظ الأرشيف على المدى الطويل، وتحديـــد مسار الوثيقة، الأرشفة الإلكترونية، ووضع معايير المصادقة على الخـــدمات الإلكترونيـــة والبرمجيات.[1]

4-8-2- التجربة الجزائرية:

يلعب الأرشيف دورا هماما، وحيويا في حياة الأمم والشعوب، فهو ذاكرتها الأولى، ومرآة تاريخها، وسبل تفكيرها، ونشاطاتها، داخل جميع إدارتهـــا بمختلـــف مســـتوياتها الوطنيـــة، الولائية، والمحلية، لذلك يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات، ووســـيلة رئيسية للبحوث، والدراسات التنموية والعلمية، والتاريخية، والإجتماعية، والثقافية، وغيرها.

لذلك فمن خلال أهمية هذا التراث الثقافي، والفكري للأرشيف أهـــتم مركـــز الأرشـــيف الوطني الجزائري في بلادنا، منذ الألفية الماضية بالإتجاه نحو الوسائل التكنولوجية الحديثة، وهذا نظرا للمسؤولية الملقاة على عاتقه من جهة، ومن جهة ثانية بالدور الذي يجب أن يقدمه من خلال حفظ، واستغلال، وتبليغ التراث الأرشيفي الوطني للجمهور، فهو مكلـــف بـــآداء المهام التالية:[2]

*- تطبيق السياسة الوثائقية الوطنية في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

*- إعداد مخططات عمل، وبرامجه السنوية في مجال الأرشيف الوطني.

---

[1]- بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التنشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني.مذكرة ماجستير.جامعـــة منتوري.قسنطينة:قسم علم المكتبات،2006.ص.226.

[2]– المرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 6 جانفي 1987.المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنيـــة والمعـــدل والمـــتمم بالمرسوم رقم 47/88 المؤرخ في 01 مارس 1988.

*- السهر على إعداد النصوص التنظيمية، والفنية الضرورية لتنظيم العمل الأرشيفي.

*- تمثيل الجزائر في أشغال الهيئات الدولية المتخصصة.

*- القيام بمختلف الأعمال لتوعية ورفع قيمة الممتلكات الوثائقية الوطنية.

*- إعداد بالتعاون مع الهياكل المعنية المدونات، وأطر الترتيب، وتحديد اجـراءات إلغـاء المحفوظات وتسليمها.

*- السهر على تكوين الفهرس الوثائقي الوطني.

*- ممارسة طبقا للقواعد والاجراءات المعمول بها في حق الشفعة، أو المطالبة بـالأوراق والوثائق التي يتكون منها رصيد الأرشيف الوطني.

من هنا يتضح أن استعمال وسائل التكنولوجيا الحديثة في مركز الأرشيف الـوطني أمـر ضروري، إذ أنه يساعد في عملية تخزين ومعالجة هذا الكم الهائل من الوثائق، فضلا عـن السرعة في استرجاعها، لذلك فقد مرت تجربة مركز الأرشيف الوطني بعدة مراحـل فـي مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة أهمها ما يلي:

أ- التصوير المصغر في الأرشيف الوطني:

بدأت عملية تسجيل المعلومات أو تصوير الوثائق على المصغرات الفيليمية عـام 1989، وهذا بتوفير الأجهزة المناسبة لهذه العملية، لذلك فقد أعطى المركـز الأولويـة والأهميـة للأرصدة التاريخية مثل:

*- أرصدة الوثائق العثمانية ووثائق الحكومة المؤقتة.

*- رصيد الحالة المدنية (العهد الإستعماري).

*- رصيد الجزائر للفترة الإستعمارية بالفرنسية والعربية.

*- رصيد المخطوطات التي قام المركز بتصويرها من ولاية أدرار.

*- رصيد الخرائط والمخطوطات.[1]

ب- إنجاز الشبكة المحلية:

إنتقل مركز الأرشيف الوطني من عملية التصوير المصغر إلى استخدام تجهيزات الإعلام الآلي، كمرحلة أملتها ظروف توجه مختلف المؤسسات الإقتصادية، والإجتماعية، والثقافية، إلى استخدام وسائل الإعلام الآلي والتشابك والإتصالات، في تقديم خدماتها إلى المستفيدين.

---

(1)- صاري، فاطمة الزهراء.الميكوغرافية في الأرشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات.ص.66.

من هنا بدأ المركز بإقتناء الحواسيب والمعدات الضرورية من أجل إنشاء الشبكة المحلية، فكان ذلك عام 2002 وكان الهدف منها ربط جميع مصالح المركز ببعضها البعض من أجل أتمتة الرصيد الأرشيفي.[(2)]

ج- أتمتة الرصيد الأرشيفي:

تعتبر الأتمتة من أهم الأعمال التي قام يها المركز على إعتبار الدور الفعال الذي تلعبه في تقديم خدمات جيدة وراقية للمستفيدين، خاصة بعد فشل الطرق التقليدية عن تلبية احتياجات المركز، حيث أنطلقت العملية عام 2005، وتم أتمت الرصيد الارشيفي الخاص بالعهد العثماني، ومعاهدات السلام التي تعود إلى القرن السادس عشر.[(1)]

د- رقمنة الرصيد الأرشيفي:

بدأ التفكير في مشروع الرقمنة في عام 2005 بعد تكوين فرقة مشروع المتكونة من أرشيفين ومتخصصين في الإعلام الآلي، حيث قامت الفرقة بتحديد المواصفات الخاصة بالبرنامج، وبعد إجراء المناقصة وتلقي العروض، وقع الإختيار على شركة خاصة وطنية **HANDY NET** .

وأنطلقت العملية بتحويل المعلومات والوثائق المخزنة على وسائط الميكروفورم، وهذا حفاظ على الوثائق الأصلية، وأعطت الأولوية للأرصدة ذات الأهمية التاريخية والمطلوبة بكثرة لدة المستفيدين.

وقد مر مشروع الرقمنة بعدة مراحل:[(2)]

*- تحضير الرصيد الأرشيفي من خلال تحديد الملامح والبيانات الوصفية للرصيد مثل: المصدر، الهيئة المنتجة، التواريخ القصوى، القيمة الأرشيفية للوثيقة، وغيرها.

*- مرحلة الماسح الضوئي وهذا من خلال الحصول على نوعية جيدة للوثائق المرقمنة، كما يسمح هذا الإجراء بالحصول على نسبة كبيرة من حجم إدخال المعلومات.

*- تكشيف الوثائق من خلال تحديد الكلمات المفتاحية الدالة يتم بواسطتها انجاز مكنز وفق معيار **ISDAG (G)**، إضافة إلى ملىء البطاقة التكشيفية التي تحتوي على المعلومات

---

(2) - مقابلة مع السيدة بلحاج نوارة رئيسة مصلحة التكوين في مركز الأرشيف الوطني.2006/003/13.

(1) - مقابلة مع السيد بونعامة محمد محافظ رئيسي للدراسات في مركز الأرشيف الوطني.2006/003/13.

(2) - بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق.ص.223.

التالية: خانة خاصة بالمرجع، مصدر الوثيقة، عنوان موضوع الوثيقة، ملخص لمحتوى الوثيقة، التواريخ القصوى، الأماكن الجغرافية، لغة الوثيقة، طبيعة الوثيقة، الكلمات المفتاحية أو الدالة، والملاحظات الإضافية.

* - البحث والإضطلاع، فبالنسبة لحقوق البحث والإطلاع فقد حددت من خلال القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، وكذلك حسب النظام الداخلي الذي تم اعتماده لهذا الغرض للمستفيدين، وهذه الحقوق يمكن إدارتها من خلال برمجيات ترخص لإتاحة وثيقة ما، أو جزء منها حسب قواعد الإطلاع، وهذا بالإستفادة من وجود الشبكة المحلية، ولكن هذه التجربة لازالت قيد التجريب، ويعتمد البرنامج على طريقة البحث البولياني (أو، و، ماعدا).

* - تشخيص الوثائق المرقمنة بالإعتماد على برنامج التعرف الضوئي على الحروف (OCR) حيث يسمح بإرفاق كل وثيقة مصورة رقميا بنص يسمح للباحث من ترجمة الصورة الرقمية إلى مضمون نصي كامل.

ويبقى العمل التجريبي الخاص بمشروع رقمنة رصيد مركز الأرشيف الوطني متواصلا ليشمل مجموعة من التعديلات، والتطويرات أهمها إدخال بعض الأشكال والبرمجيات التي تساعد على استغلال الأرصدة الأرشيفية بفعالية كبيرة والحصول على جودة أكثر من حيث إتاحة المعلومات واسترجاعها.

ومن خلال ما سبق، ولأهمية استخدام التكنولوجيا الحديثة الحديثة في العمل الأرشيفي، ونظرا لأن المحافظة على الأرشيف الوطني ليست مهمة مركز الأرشيف الوطني وحده، بل هي مسؤولية تقع على عاتق كل مراكز الأرشيف بمختلف أنواعها على المستوى الوطني، لذلك لابد من معرفة واقع استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف في هذه المراكز، ومدى مساهمتها في تطوير مجال الإهتمام بالأرشيف الجزائري، ولعل هذه التجارب المتعلقة باستخدام التكنولوجيات الحديثة تجربة أرشيف بلدية قسنطينة، وهذا ما سنتناوله في الدراسة الميدانية.

5- واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات في أرشيف بلدية قسنطينة:

5-1- الدراسة الميدانية:

يتناول هذا الفصل الجانب الميداني للدراسة، وقبل الولوج إلى الجانب الميداني للبحوث العلمية الذي هو تكملة، وتدعيم للخلفية النظرية للبحث، لابد من التعرض إلى نبذة تاريخية عن مديرية الأرشيف لولاية قسنطينة، فالمراحل التي مرت بها، ثم التعريف بمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، فالشبكة المحلية، ثم التطرق إلى واقع استخدام النظم الآلية على أرشيف بلدية قسنطينة، بالإضافة إلى رقمنة سجلات، ووثائق الحالة المدنية للمحافظة عليها من الزوال والتلف، وهذا إنطلاقا من البيانات المستقاة من الدراسة الميدانية، المعتمدة على الإستبيان كوسيلة أساسية لجمع المعلومات، إضافة إلى المقابلة المقننة.

5-1-1- إجراءات الدراسة:

تلزم جميع الدراسات الميدانية الباحث أن يحدد مجال الدراسة، التي هو بصدد القيام بهـــا، وتتلخص في الإجراءات، والمجالات التي قمنا بها من خلال دراستنا الميدانية.

5- 1-2- حدود الدراسة:

تعالج الدراسة استخدام النظم الآلية على الأرصدة الوثائقية وخدماتها النوعية، وقد تم رصد مشروعين بارزين، الأول تطبيق النظم الآلية على أرشيف بلدية قسنطينة وخدماتها، والثاني يتمثل في مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم، ومكان الدراسة الميدانية ينحصر في مصلحة الأرشيف ببلدية قسنطينة، ومشروع الرقمنة في مديرية الشؤون العمومية والتنظيم للقطاع الحضري سيدي راشد (قسنطينة – الجزائر).

5-1-2-1- الحدود البشرية :

يتمثل في أفراد العينة، تؤخذ من المجتمع الأصلي، من مجموع الأشخاص الذين تشملهم الدراسة، وهم المستفيدين الفعليين من مصلحة الأرشيف من موظفين، وعاملين في مختلف المصالح، والمديريات، ومكاتب بلدية قسنطينة، إضافة إلى موظفي مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية.

5-1-2-2- الحدود الزمنية:

أستغرقت عملية إنجاز الدراسة قرابة عشرة أشهر، ويمكن تقسيم هذه المدة إلى عدة مراحل وهي كالتالي:

- مرحلة التفكير في الموضوع واستغرقت حوالي شهرين.
- مرحلة التجسيد العملي لموضوع الدراسة، واستغرقت حوالي سبعة أشهر موزعة كما يلي:
- تحديد الإطار النظري للدراسة، واستغرقت حوالي ثلاثة أشهر.
- الدراسة الميدانية، وتم خلالها القيام بالإطلاع على واقع استخدام النظم الآلية والرقمنة بهدف المعاينة، وإعداد استمارة الإستبيان، ودليل المقابلة المقننة، واستغرق حوالي شهرين.
- تطبيق الاستمارة ودليل المقابلة، واستغرقت هذه العملية حوالي شهر.

5-1-3- مصادر الدراسة:

- سجلات مصلحة الأرشيف، وفهارسها، وبرنامج النظام الآلي للأرصدة الوثائقية.
- الكتب، والمقالات العربية، والأجنبية التي تناولت الموضوع بصورة أو بأخرى.
- البحوث، والرسائل المنشورة.
- الإستبيانات، والمقابلات التي تمثل استجابات المستفيدين من مصلحة الأرشيف.
- الإحصاءات المختلفة من مصلحة الأرشيف، ومديريات، ومصالح بلدية قسنطينة من موظفين، وباحثين.
- وثائق خاصة بمشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم (دفتر شروط المشروع، المتطلبات المالية، والمادية، والفنية التقنية).

5-1-4- عينة الدراسة:

تعد العينة دعامة أساسية في البحث العلمي، بإعتبارها مصدرا أساسيا في استقاء المعلومات والمعطيات الواقعية، ومن أهم الأمور الواجب مراعاتها في اختيار العينة هو حجمها، حيث يقصد بحجم العينة عدد الوحدات التي يجب على الباحث دراستها وجمع بيانات منها، بحيث تكون ممثلة ودقيقة.[1]

---

[1]- محمد عبد الهادي، فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات.القاهرة:دار المصرية اللبنانية،2002.ص.112.

ففي غالب الأحيان يكون أفراد الدراسة كبير، بحيث لا يمكن استجواب كافة وحدات المجتمع الأصلي، لأسباب عملية، ولهذا يكون من الأحسن عمليا، ومن المجدي أيضا أن نختار عينة من الأفراد، والفئات لنشكل منها مجتمع البحث، ويصبح مجتمع الدراسة في هذه الحالة هو العينة، وذلك طبقا لمعايير، وطرق متفق عليها.[2]

وتعني العينة في البحث العلمي الجزء الذي يختاره الباحث تبعا لطرق محددة ليمثل مجتمع البحث تمثيلا علميا صحيحا،[3] بحيث يكون لكل أفراد المجتمع نفس احتمال الظهور وفقا لعناصر العينة، وقد وقع اختيارنا على العينة العشوائية الطبقية.

وعلى ذلك رأينا أن لا تقل نسبة عينة الدراسة عن **20 %** من المجتمع الأصلي مع مراعاة تمثيلها لكل فئات المستفيدين من مصلحة الأرشيف، بإعتبار أن الدراسة مسحية في طبيعتها، وإعتبارا من أن هذا النوع من العينات يطبق في حالة ما إذا كان البحث مركبا بشريا أو وظيفيا.

بعد تحديد قائمة أفراد المجتمع الأصلي، يصبح اختيار العينة أمرا لابد منه، حينما يكون حجم المجتمع الذي يقوم الباحث بدراسته كبيرا.[4] ولهذا الإعتبار فإن هذا الأخير كبير جدا يستحيل معه توزيع استمارة الإستبيان على جل المستفيدين الفعليين والمحتملين، ولهذا قام الباحث بإختيار نموذج العينة الطبقية العشوائية التي من خلالها يمس جميع فئات المبحوثين.

قسمت عينة الدراسة إلى فئتين، الفئة الأولى تمثلت في الموظفين والمستفيدين من استخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، والمقدر تعدادها ب **3150** عامل، يتوزعون بين التأطير والتحكم ب **980** موظف، وباقي العمال هم مهنيين للتنفيذ، مكونة بذلك فئة المستفيدين الفعليين، أما فئة المستفيدين المحتملين تتمثل في الموظفين والباحثين الأجانب، بإعتبار أن مصلحة الأرشيف تمنحهم حق الإعارة الداخلية للوثائق فقط.

بلغت عينة الدراسة **200** مستفيد، بنسبة **20 %**، وقد تم الإعتماد على إحصاءات موظفي بلدية قسنطينة المتمثلة أساسا في فئتي التأطير والتحكم، التي تتوزع على مختلف المصالح، والمديريات، ومكاتب بلدية قسنطينة، والتي تقدر ب **980** موظف.

---

(2)– شعبان عبد العزيز، خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات.الجيزة:الدار المصرية اللبنانية،1997.ص.ص.148-149.

(3)– أحمد، بن المرسلي. مناهج البحث العلمي في علوم الإتصال.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،20005.ص.170.

(4)– ملحم، سامي.مناهج البحث في التربية وعلم النفس.عمان:دار المسيرة،2000.ص.219.

والجدير بالذكر أننا أستطعنا استرجاع **185** استمارة، أي بنسبة مئوية قدرت ب **92.50 %**، أما الإستمارات غير المسترجعة فقدرت ب **15** استمارة بنسبة مئوية **%7.50**.

أما الفئة الثانية فتتمثل في عمال مشروع الرقمنة البالغ عددهم **30** موظف، تتفاوت درجة مسؤولياتهم بين رئيس المشروع والمهندس والتقني، أين قمنا بتوزيع **30** استمارة على أفراد العينة بورشة الرقمنة، فاسترجعنا **27** منها أي بنسبة مئوية قدرت ب **90 %**، أما الإستمارات غير مسترجعة فقدرت ب **03** إستمارات بنسبة **10%**.

5-1-5- منهج الدراسة:

حتى نستطيع الإجابة على التساؤلات التي شكلت إشكالية الدراسة، وتحقيق الهدف الذي تصبو إليه الدراسة، لابد من إعتماد المنهج العلمي الملائم والمناسب، وحسب طبيعة هذه الدراسة فإن المنهج المتبع هو المنهج الوصفي، مع استخدام الأسلوب التحليلي لتحليل واقع استخدام النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة وخدماتها، وهذا بالتطرق إلى أهم النظم والبرنامج، ثم الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ سجلات الحالة المدنية.

وكذا معرفة رغبات المستفيدين، واحتياجاتهم، والعوامل التي قد تكون لها علاقة بموضوع البحث، مع محاولة معرفة مظاهر الإرتباط بين العوامل والعناصر المختلفة للمشكلة، من خلال الإعتماد على بعض الوثائق المتوفرة بمصلحة الأرشيف، كما تم استخدام الأدوات الأخرى لتجميع البيانات من السجلات الخاصة بالمترددين على المصلحة، وكذا الفهارس، وقواعد البيانات الخاصة بالأرصدة الوثائقية، وقد تم استخدام الإستبيان والمقابلات، واستعملنا الأسلوب الإحصائي في تحليل البيانات، ثم استخلاص النتائج وتحليلها.

5-1-6- أدوات الدراسة:

يعتبر الإستبيان هو الأداة الرئيسية في هذه الدراسة، وقد أعده الباحث من أجل معرفة آراء المستفيدين من مصلحة الأرشيف حول الخدمات النوعية التي تقدمها بإستخدام النظام الآلي، مع دراسة أوجه القصور فيها، كذلك حول مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية، كما أعتمد الباحث أيضا وبشكل جزئي على بيانات الدراسة الوثائقية، وذلك لدعم بعض النتائج التي أسفر عنها الإستبيان.

5-1-6-1 - تصميم الإستبيان:

يعرف الإستبيان بكونه الإستقصاء [1] والإستبيان عبارة عن قائمة تضم مجموعة من الأسئلة التي ترسل إلى عدد من أفراد المجتمع للحصول على حقائق وبيانات.[2]

وهو من الأدوات الأساسية لجمع البيانات، وقد تم تصميم الإستبيان النهائي لهذه الدراسة وفقا للمحاور التي تتماشى مع الفرضيات الموضوعة في الدراسة وهو كما يلي:

* - **الإستبيان الأول**: موجه لفئة موظفي بلدية قسنطينة حول تطبيق النظم الآلية (الأجهزة، البرامج، الشبكة،..)، لتطوير الخدمات الأرشيفية ببلدية قسنطينة، وعليه كانت المحاور كما يلي:

- **المحور الأول**: **واقع أرشيف بلدية قسنطينة.**

تضمن هذا المحور (**16**) سؤال، وارتكزت حول مفهوم الأرشيف، الأهمية، الحفظ، أنواع الأرصدة الأرشيفية، خصائص عمل الأرشيفي، إضافة إلى أهم المشاكل والعراقيل التي تعاني منها مصلحة الأرشيف.

- **المحور الثاني**: **التكنولوجيا الحديثة والأرصدة الأرشيفية.**

احتوى هذا المحور على (**13**) سؤال، تمحورت حول توفر وسائل التكنولوجيا الحديثة في مصلحة الأرشيف، وماهي فوائد، وإنعكاس استخدام هذه النظم والبرامج في المصلحة، مع مدى التقدم الحاصل في ظل التطور التكنولوجي.

- **المحور الثالث**: **خدمات الأرشيف ضمن الشبكة الوثائقية لبلدية قسنطينة، واحتياجات المستفيدين.**

تضمن هذا المحور على(**15**) سؤال، تمحورت حول أهم الخدمات النوعية التي تقدمها مصلحة الأرشيف وأنواعها، والمعوقات التي تعترض السير الحسن للعملية مع أهمية الشبكة في الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية.

* - **الإستبيان الثاني**: موجه لفئة عمال مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية، وعليه كانت المحاور كما يلي:

---

(1)– الطاهر، عطية مرسي. إعداد رسائل الماجستير والدكتوراه.القاهرة:دار النهضة العربية،2001.ص.198.
(2)– محمد، عبد المعطي.أساليب البحث العلمي.الكويت:دار الفلاح،1998.ص.457.

- المحور الأول: دور أرشيف سجلات الحالة المدنية في بلدية قسنطينة.

يتضمن هذا المحور سبعة أسئلة **(07)**، تمحورت حول أهمية وقيمة سجلات الحالة المدنية في المجتمع، وماهي الخدمات التي تقدمها للمواطن ونوعيتها.

- المحور الثاني: واقع استخدام الرقمنة في مصلحة الحالة المدنية في بلدية قسنطينة.

يتضمن هذا المحور (11) سؤال، تمحورت حول برنامج رقمنة سجلات الحالة المدنية، وأهم المشاكل الفنية والتقنية التي صادفت هذه العملية، مع إبراز مواصفات البرنامج والخدمات التي يقدمها.

المحور الثالث: أرشيف سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني.

يتضمن (11) سؤال ، تمحورت حول مصير السجلات الورقية في ظل التحول إلى التكنولوجيات الحديثة ، وانعكاسات هذا التحول إلى الشكل الرقمي، وهل نستغني على السجلات الورقية، إضافة إلى تقييم تجربة رقمنة سجلات الحالة المدنية، مع معرفة أهم العراقيل، والمشاكل الفنية والتقنية التي تنجم عن الرقمنة.

أ- مرحلة تجريب الإستبيان:

في هذه المرحلة قمنا بتوزيع الإستبيان على أفراد العينة، من أجل معرفة درجة وضوح الأسئلة للمبحوثين.

ب- مرحلة تعديل الإستبيان:

بعد تحصيل الإستبيان التجريبي قمنا بتعديل بعض الأسئلة التي كانت غير واضحة بالنسبة لأفراد العينة، كما ألغيت بعضها وأستبدلت بأخرى.

ج- مرحلة توزيع الإستبيان:

تمت عملية توزيع إستمارة الإستبيان بالنسبة للفئة الأولى الخاصة بموظفي بلدية قسنطينة في مقر البلدية، أين وزعت الإستمارة على أفراد العينة على جميع إطارات المصالح، والمديريات، والمكاتب، وتمت عملية إسترجاعها بسهولة.

أما الفئة الثانية الخاصة بمشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية، فتم توزيع الإستمارة على أفراد العينة في مديرية الشؤون العمومية والتنظيم التابعة للقطاع الحضري سيدي راشد، أين وزعت الإستمارة على أفراد العينة، كما يجب الإشارة أن أفراد العينة أظهروا تعاونهم معنا بصورة لم نكن نتوقعها، مما أستطعنا استرجاع الإستمارات التي وزعت بشكل كامل.

د - **مرحلة تفريغ البيانات والتحليل**:

تمت هذه العملية بعد استرجاع الإستمارة، حيث تم تفريغ البيانات وتحليلها بسهولة نظـــرا لكون أغلب الأسئلة كانت مغلقة.

5-1-6-2 - المقابلة:

تعد المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات، وهي عبارة عن محادثة موجهـــة يقوم بها فرد مع فرد آخر، أو أفراد آخرين، لإستغلالها في البحث العلمي، أو أنها عبارة عن تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة وبين المبحوث.(1)

وهي كذلك تقوم على حوار أو حديث لفظي مباشر بين الباحث والمبحـــوث أيـــن يكـــون الباحث مزودا بإجراءات ودليل عمل مبدئي لإجراء المقابلة.(1)

ونوع المقابلة المعتمدة في دراستنا هي مقابلة مقننة، وقد طبقت على عينة من المسؤولين سواء إطارات تنفذيين في بلدية قسنطينة، أو رؤساء مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنيـــة، وتضمنت أسئلة المقابلة حول استخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف، والخدمات النوعية التي تقدمها لمختلف المديريات، والمصالح من خلال الشبكة الوثائقية الخاصة ببلدية قسنطينة، بالإضافة إلى مشروع الرقمنة، والمتطلبات المالية، والمادية، والفنية التقنية المتاحـــة لهـــذه العملية ، وبعد ذلك جاءت مرحلة تفريغ البيانات، وتبويبها، وتحليلها.

5-2 - مدخل عام عن ولاية قسنطينة :

تقع ولاية قسنطينة فلكيا على خط طول 36.23 شمالا، وخط 7.35 شرقا، وتتوسط إقليم شرق الجزائر، حيث تبعد بمسافة 245 كلم عن الحدود الشرقية الجزائرية التونسية، وحوالي 431 كلم عن الجزائر العاصمة غربا، وتتربع قسنطينة فوق الصخرة العتيقة على جانبي واد الرمال، تحف بها الإنحدارات الشديدة من كل الجهات وإذا تتبعنا مظاهر سطح المدينة نلاحظ أن المنطقة التي تقوم عليها غير متجانسة من حيث إرتفاعها عن سطح البحر، فهي تتحصر بين خطي كنتور 400 م، و800 م في الشمال، و1200 في الجنوب.

---

(1)- عبد الهادي ، محمد فتحي.البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومـــات. القـــاهرة :الـــدار المصـــرية اللبنانيـــة، 2002.ص.172.

(1) دليو، فوضيل.أسس المنهجية في العلوم الإجتماعية. قسنطينة:جامعة منتوري،1999.ص.191.

وتحتل قسنطينة المرتبة الثالثة من حيث عدد سكان الجزائر بحوالي 900.000 نسمة، خضعت مدينة قسنطينة لعدة أطوار جيولوجية قبل أن تأخذ شكلها الحالي، ويدل وجود الصلاصل الرملية، والأحجار الكلسية على أن البحر كان يغطي شمال البلاد منذ 150 مليون سنة مضت، وتتميز مدينة قسنطينة بمدينتها القديمة، وخصوصية بناياتها وهندستها المعمارية الإسلامية، بحيث تعد إرثا معنويا، وجماليا يشكل ذاكرة المدينة بكل مكوناتها الثقافية، والإجتماعية، والحضارية، كذلك تتميز بجسورها المعلقة، منها جسر سيدي راشد يقدر علوه ب 105 م، وطوله 447 م، ويعود إلى سنة 1912 م، وجسر باب القنطرة وهو أقدم الجسور بناه الأتراك عام 1792 م، ثم الفرنسيون عام 1863 م،

وجسر سيدي مسيد بني عام 1912 م، يقدر إرتفاعه ب175 م، وطوله 168 م، وهو أعلى جسور المدينة. (1)

5-2-1- نبذة تاريخية عن مديرية الأرشيف لولاية قسنطينة:(2)

تنص المادة 32 من مرسوم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالوثائق يقضي بانشاء في كل ولاية رصيد للوثائق الولائية، تقوم بتسييره مديرية ولائية إلى جانب المديريات الأخرى التي تكون المجلس التنفيذي الولائي، ومرت مديرية الوثائق الولائية بثلاث مراحل يمكن التعرض لها فيما يلي:

أ- المرحلة الإستعمارية:

أقدم تقرير يتعلق بالوثائق تحصلنا عليه مؤرخ في سنة 1925، حيث في هذه الفترة كانت لمصلحة الوثائق المهام التالية:

- استقبال الوثائق الإدارية والتاريخية.
- الإيداع القانوني للدوريات (خاصة بالجرائد).
- مراقبة وثائق الدائرات والبلديات.

وآخر تقرير لهذه الفترة مؤرخ في سنة 1962 ويتعلق بمهام المصلحة لسنة 1961 التي تتمثل في انشاء قسم للتجليد ونقل أغلبية الوثائق إلى فرنسا حيث تعتبر هذه العملية اليوم نقطة نزاع بين الجزائر وفرنسا.

---

(1)- مديرية السياحة والصناعات التقليدية لولاية قسنطينة.قسنطينة:مديرية السياحة،2006.ص4.

(2)– مديرية الوثائق لولاية قسنطينة.دليل الوثائق لولاية قسنطينة.قسنطينة:مديرية الوثائق،1980.ص.ص.7-20.

ب - مرحلة الإستقلال من (1962 إلى 1964):

بعد ذهاب الأوروبيون، تعطلت مصلحة الأرشيف بسبب عدم وجود مختصين وطنيين، وأيضا بسبب الأولويات في ميدان البناء الإقتصادي، والإجتماعي بعد الإستقلال، ونتيجة لذلك أصبحت المصلحة عبارة عن مكتبة ولائية تعاني من عدة مشاكل من أهمها: عدم الإعتناء بالوثائق وترتيبها، كذلك توقيف إيداع الوثائق من طرف المصالح الخارجية، إضافة إلى ان كل الميزانية الخاصة بالوثائق كانت تحول إلى المكتبة.

بعد ذلك بدأت الأمور تتغير على المستوى الوطني، وخاصة عند تاسيس رصيد الوثائق الوطنية في جوان 1971، وأنشئت المديرية الوطنية للوثائق في ديسمبر1972، ومجلس إستشاري للوثائق الوطنية في أفريل 1974.

وفي تلك الفترة طالبت الجزائر باسترجاع التراث التاريخي بأكمله، وهذا حسب المبدأ " إقليمية الوثائق " المعترف به في القانون الدولي، رغم أن فرنسا ترفض إعادة الوثائق مبررة ذلك بمبدأ السيادة، بما أن الجزائر كانت تحت سيطرتها لمدة 132 سنة، فإنتاج هذه الإدارة أي الوثائق، يكون تابعا للسيادة الفرنسية، وهذا المبدأ غير معترف به في القانون الدولي، ولا حتى من طرف فرنسا لما يتعلق الأمر باسترجاع وثائقها.

ج- مرحلة ما بعد الإستقلال إلى يومنا هذا (من 1974 إلى 2006):

في إطار إعادة تنظيم وثائق الدولة الجزائرية تم توظيف وتكوين محافظي وملحقي بالأبحاث، وتم توزيعهم على ولاية الجزائر، ووهران، وقسنطينة.

وفي قسنطينة أصبح من الضروري تغيير الأوضاع بإعطاء الاولوية للوثائق وإرجاع المكتبة إلى دورها كمكملة للوثائق.

وأهم الاعمال الأولى التي تمت بشكل مستعجل هو وضع حد لنهب الوثائق التي كانت تسود في المكتبة، مع إلغاء الإعارة الخارجية للكتب والوثائق الخاصة، مع إعطاء الأولوية للوثائق، والبدء السريع في تنظيف المخازن، وإعداد جدول أولي إحصائي لوثائق مديرية الأرشيف لولاية قسنطينة.

أما المرحلة الثانية بعد الإحصاء فقسمت المديرية إلى أربع فروع تتمثل في: الأرشيف، المحفوظات، الفرع الفني، الإدارة.

أما التنظيم الداخلي لمديرية الوثائق الولائية فكان كالتالي:

أ- قسم الأرشيف يحتوي على مخزن الوثائق، مكتب المراقبة، قاعة المطالعة، مخزن حذف الوثائق.

ب- قسم مركز المحفوظات ويحتوي على مكتبة ذات رصيد مهم من المطبوعات باللغة العربية والفرنسية، إضافة إلى الدوريات.

ج- القسم الفني، أين تتم عملية إستنساخ الوثائق، التصوير الضوئي، والتجليد والترميم.

د- القسم الإداري، أين تتم عملية التسيير والمراسلات الإدارية والعلمية، الميزانية، التجهيز...إلخ.

أما التنظيم النظري الذي وضع بمرسوم (77-67) حيث تصبح مديرية الوثائق تتكون من ستة أقسام، تتمثل فيما يلي:

*- قسم الدراسات والمنشورات، أين تتم إعداد التقارير السنوية للنشاطات، والدراسات الوافية، والجداول، والفهارس، والمعارض، والمحاظرات، واللوائح، والتربصات.

*- قسم المراقبة، والإشراف، واستحقاق الوثائق، واستردادها.

*- القسم العملي، من مهامه الحفظ ، الفرز، الحذف ، الترتيب ، الترقيم ، وإعداد جداول البحث.

*- قسم التكنولوجيا الوثائقية: من مهامها التجهيز، وترميم الوثائق، وأيضا التصوير الضوئي للأرشيف.

*- قسم الشؤون العامة، ويهتم بالتسيير الإداري والمالي.

*- قسم الإستعلامات وقاعة الجمهور، من مهامه البحث التاريخي ، تقديم الوثائق، المكتبة ، إعطاء المعلومات العلمية، ومساعدة كل المؤسسات العمومية حول الإستفسارات فيما يخص الوثائق.

5-2-2- <u>أرصدة مديرية الأرشيف لولاية قسنطينة</u>:

عشية الإستقلال قررت السلطات الإستعمارية نقل كميات هائلة من الأرشيف من المراكز الوثائقية الجزائرية إلى فرنسا حيث توجد حاليا بمدينة أكس-أن- بروفانس. ومن البديهي أن أطنان الوثائق (**600 طن**) التي نقلت إلى فرنسا تعتبر من أهم الوثائق من الناحية

التاريخية (**1830-1962**)، وإذا تخيلنا حالة مراكز وثائقنا لو لم تتم هذه التنقيلات، وقارناها بما يوجد بالفعل اليوم، فنستطيع أن نقول عن بقايا الأرشيف الذي نجى من الرحيل في نهاية الفترة الإستعمارية هو جزء من ذلك الأطنان من الوثائق.

ثم شرع في ترتيب مجموعات الوثائق المحفوظة بقسنطينة، وتهيئتها لتصبح جاهزة للبحث ، مما تطلب مجهودا كبيرا، ولهذا الغرض قسمت المجموعات كالتالي:

*- **مجموعة مصلحة الإتصالات الشمال الإفريقي**: كانت مهمة مصلحة الإتصالات الشمال الإفريقي البحث عن المعلومات الخاصة بالنشاطات السياسية في الجزائر والمغرب العربي وجمعها ودراستها ، ولهذا السبب تكتسي كل وثائق هذه المصلحة طابعا سياسيا ملحوظا. ويوجد فهرس جزئي تحليلي لهذه المجموعة يشمل حوالي 40% من الوثائق، وهي نسخ صحفية، وتقارير لمختلف مصالح الشرطة، والمخابرات (مراكز الإستعلامات والدراسات ، شرطة المخابرات، مصلحة التوثيق والإستعلام، الجيش...)، والمجموعة متكونة من عدد من الملفات تغطي الفترة 1935-1948 وتتمثل فيما يلي:

- الحزب الشيوعي الجزائري.
- القسم الفرنسي للعالمية العمالية.
- الحزب الراديكالي الإشتراكي.
- الحزب الشعبي الفرنسي.
- الحزب الإجتماعي الفرنسي.
- حركة الجمهورية الشعبية.
- النشاطات النقابية.
- الجمعيات.
- القضايا الإقتصادية.
- التوزيع الغذائي العام.
- العمال الجزائريون في أوروبا أثناء الحرب العالمية الثانية.
- تقارير هيئات أركان الحرب العسكرية.
- منشورات الإستعلامات لأقاليم الجنوب.
- منشورات الإستعلامات لأقاليم تقرت.

- مذكرات وتقارير مركز الإستعلامات والدراسات.
- تقارير مختلف مصالح الشرطة.
- تقارير خاصة بتونس.
- تقارير دورية لمركز الإستعلامات والدراسات.
- تقارير خاصة بالصحافة.
- دعاية حول المنجزات الإجتماعية الأهلية.

أين يجد الباحث في هذه الملفات معلومات عن أغلب الأحزاب والجمعيات ذات الطابع السياسي والإجتماعي والثقافي، وفعلا كانت كل النشاطات، والإتصالات، والإجتماعات المشتركة، واللقاءات، والأحاديث، والكتابات كثيرا ماتسجل في تقارير مصالح المخابرات، ومن جهة أخرى أن التقارير الإجمالية الدورية تشمل كل الاحزاب والجمعيات، نشرات القضايا الإسلامية، التقارير الدورية لمراكز الإستعلامات، والدراسات، ومصالح الشرطة، والجيش...إلخ، كذلك التقارير الدورية لمراكز الإستعلامات، والدراسات للجزائر، ووهران في الفترة 1937-1941.

*- **مجموعة الوثائق البلدية**: لقد تم إعداد فهرس أبجدي لهذه المجموعة التي تشمل وثائقها الفترة مابين 1949 (تاريخ أقدم وثيقة)، و1951 (تاريخ أحدث وثيقة)، لكن في الحقيقة تتراوح الفترة المغطاة جوهريا من 1873-1944.

وتتعلق الوثائق بالقضايا البلدية المحضة، كالمدارس، وتوزيع المياه، والطرقات والمستوصفات، والأسواق، والكهرباء، والإضاءة العامة، والشكاوى، ومداولات المجالس البلدية، ومن أهم الحزمات هي تلك التي تغطي بلديات العمالة السابقة لقسنطينة، وذلك يرجع لسببين: أولهما أن المعلومات أكثر تنوعا، وثانيها أن كل حزمة تتعلق بمسألة خاصة مثلا الحالة المالية للبلديات، البنايات المدرسية، الضرائب، الوضع الإقتصادي للأهالي ، معلومات إحصائية ، القوانين الخاصة بالأهالي " أنديجان " ممتلكات البلدية...إلخ.

*- **مجموعة الخرائط**: تحتوي هذه الخرائط عن 399 خريطة ، ولها فهرس في ثلاثة أجزاء عبارة عن مذكرات تفسيرية، بالإضافة إلى مجموعة خرائط طوبوغرافية للقطر الجزائري.

*- **مجموعة ممتلكات البلدية**: تغطي وثائق هذه المجموعة كافة ناحية الشرق الجزائري في الفترة ما بين 1855 و 1937، وتم ترتيبها حسب البلديات، ثم الدائرات (التقسيم الإداري قبل 1962)، وتتعلق بتسيير التراث البلدي والأملاك البلدية، والبنايات، والكراء، و امتيازات الأراضي، والعقار، والأشغال البلدية...إلخ.

*- **مجموعات العدالة**: تشمل هذه المجموعات فترة 1860 – 1943 بالنسبة للشرق الجزائري، ووثائقها تتمثل في ملفات الأحكام التي أصدرتها محاكم الناحية المذكورة.

*- **مجموعة التعمير والري**: توجد في حزمات هذه المجموعة الملفات الخاصة بالري والسدود، وتوزيع الطاقة الكهربائية، والحماية ضد الفيضانات...إلخ، في الفترة 1927 – 1948، وتهم أكثر من ناحية التاريخ الإقتصادي.

*- **مصلحة الإصلاحات**: تتكون هذه المجموعات من الدفاعات المتتالية لمصلحة الإصلاحات التي أنشأتها الإدارة الإستعمارية بعد سنة 1945، ويبدو أن هذه المصلحة تحتوي على محفوظات المصالح التي كانت مكلفة بالوصاية وشؤون الأهالي، ووثائق المجموعة مؤرخة من سنة 1932 إلى سنة 1956، وتخص نشاطات الشركات الأهلية للإحتياط، والأشغال العمومية المسندة للبلديات المزدوجة، ونشاطات الشخصيات السياسية، والأمن والصحة، ومستخدمين المصالح المدنية...إلخ، وبعبارة أخرى أن وثائق هذه المجموعة تدل على الحالة الإدارية، والسياسية، والإقتصادية، والإجتماعية لما كان يسمى بعمالة قسنطينة في الفترة المذكورة.

*- **مجموعة التعليم العام** : تتكون حزمات هذه المجموعة من مفتشية أكاديمية قسنطينة، وتستوعب أساسا تقارير ومراسلات تتعلق بالتعليم، وعلى الخصوص تعليم الأهالي (بناء المدارس، رقابة صحية، ترميم ، منح، ملفات مستخدمي السلك الديني والمدارس الفرنسية المسلمة)، وتغطي المجموعة الفترة 1889 – 1940.

*- **مجموعة الملكية الأهلية**: إن ملفات هذه المجموعة مرتبة حسب الدواوير، وتغطي الفترة 1850 - 1920، وتشمل إحتجاجات فيما يخص تحديد الممتلكات، ولجان التحقيق وتصفيات الحجز.

*- **مجموعات الحجز**: إن وثائق هذه المجموعة تتكون من تقـــارير، ومراســـلات خاصـــة بالحجز الجماعي وتصفيات الحجز، والتعويضات، والحرائق، وســـجلات أبجديـــة حســـب الدواوير، حيث ينحصر تاريخ هذه الوثائق للفترة 1867- 1897.

وخلاصة القول أن المحفوظات التي ذكرناها هنا تعد بدون شك من أهم مراجـــع تـــاريخ بلادنا المعاصر، وبما أنها تشمل ميادين شتى، فهي تهم التاريخ الإقتصـــادي، والإجتمـــاعي، والسياسي، والثقافي لناحية الشرق الجزائري، دون أن ننسى أن أطنانـــا مـــن الوثـــائق ذات الأهمية الكبرى مازالت موجودة في فرنسا إلى يومنا هذا.

5-2-3- لمحة تاريخية عن بلدية قسنطينة:

5-2-3-1- تعريف البلدية:

البلدية هي الجماعة المحلية، الإقليمية تتربع على مساحة جغرافية معينة، يقطنهـــا نســـبة معينة من السكان تقوم هذه الجماعة المحلية بالتكفل بالخـــدمات الإجتماعيـــة، والإقتصـــادية للسكان من حيث توفير السكن، والشغل، والصحة، وغيرها، وكذلك إثبات حقوق السكان من ناحية الإحتفاظ بالوثائق المتعلقة بهم كشهادة الميلاد مثلا، وتسجيل مختلف العقود التي تنظم وتسهل التعايش فيما بينهم.

وعرف المشرع الجزائري البلدية بموجب المادة الأولى من القانون 90-08 المؤرخ في 17 أفريل 1990 المتعلق بقانون البلـــدية: "البلدية هي الجماعـــات الإقليميـــة الأساسيـــــة، تتمتع بالشخصية المعنـــوية والإستقلال المالي." (1)

لذا لقد عرفت البلدية بموجب قانون البلدية لسنة 1967 بأنها الجماعات الإقليمية السياسية، والإدارية، والإقتصادية، والثقافية.(2)

(1)- القانون رقم 90-08 المؤرخ في 17 أفريل 1990، المتضمن قانون البلدية.

(2)- بيان الأسباب لقانون البلدية لسنة 1967،الجريدة الرسمية.ع 6 ، 1967 .

5-2-3-2- تطور نظام البلدية في الجزائر:

مرت البلديات في الجزائر بمرحلتين أساسيتين همـــا المرحلـــة الإســـتعمارية، ومرحلـــة الإستقلال، بحيث لكلا المرحلتين مميزاتها.

أ- البلدية في المرحلة الإستعمارية 1830- 1962:

أدى الإحتلال الفرنسي للجزائر إلى فرض الهيمنة، والإستغلال لكافة القطاعـــات ســـواء الإدارية، أو الإقتصادية، أو الإجتماعية، وتسييرها بما يخدم المصلحة الإســـتعمارية، حيـــث كانت البلدية في هذه المرحلة أداة لتحقيق طموحات، وأغراض الإدارة الإســـتعمارية علـــى حساب الأهالي الجزائريين منذ عام 1844، حيث أنشأ الإحتلال الفرنسي علـــى المســـتوى المحلي، هيئات إدارية عرفت بالمكاتب العربية، كانت تسير من طرف ضـــباط الإســـتعمار بهدف تمويل الجيش الإستعماري، والسيطرة على المقاومة.

وبعد بسط نفوذ المستعمر على أجزاء شاسعة من الجزائر عمدت السلطات الإســـتعمارية إلى تكييف، وملائمة التنظيم البلدي تبعا للأوضاع والمناطق، وأصبح التنظـــيم البلـــدي فـــي الجزائر منذ عام 1868 يتميز بثلاث أصناف من البلديات:

*- **البلديات المختلطة**: شملت هذه البلديات الجزء الأكبر، حيث وجدت في مناطق يقل فيها التواجد الأوروبي بالقسم الشمالي للجزائر، وترتكز إدارة هذه البلديات على هيئتين أساسيتين هما المتصرف، وهو يخضع للسلطة الرئاسية للحاكم، أو الوالي العام مـــن حيـــث التعيـــين والترقية.

أما اللجنة البلدية تكون تحت رئاسة المتصرف مع عدد الأعضاء المنتخبين من الفرنسيين، وبعض الأهالي الجزائريين الذين يتم تعينهم من طرف السلطة الفرنسية إستنادا إلى التنظـــيم القبلي القائم على أساس مجموعة بشرية.[1]

*- **البلدية الأهلية**: يرتكز وجود هذه البلديات في مناطق الجنوب، وفي بعـــض المنـــاطق النائية بالشمال إلى غاية 1880، وتميزت البلدية بالطابع العسكري، إذ تولى تسييرها رجـــال الجيش الفرنسي بمساعدة بعض الأعيان من الأهالي تم تعيينهم تحت تسميات مختلفة مثـــل ، القائد ، شيخ العرب...إلخ.

---

(1) - بعلي ، محمد الصغير.القانون الإداري : التنظيم الإداري.عنابة: دار العلوم،2002. ص. 109.

*- **البلديات ذات التصرف التام**: يطلق على تسميتها أيضا البلديات العاملة، وأقيمت في مناطق التواجد المكثف للفرنسيين بالمدن الكبرى والمدن الساحلية، حيث كان بالقسم الشمالي للجزائر سنة **1945**، حوالي **329** بلدية ذات التصرف التام، وخضعت هذه البلديات إلى القانون البلدي الفرنسي الذي صدر في 05 أفريل 1884 الذي ينص على إنشاء هيئتين بالبلدية، وهما المجلس البلدي وينتخب هذا الجهاز من طرف سكان البلدية الفرنسيين والجزائريين، حسب المراحل والتطورات السياسية التي عرفتها الجزائر، ويتولى هذا المجلس مهام وصلاحيات كانت بعيدة كل البعد عن طموحات الجزائريين، بل بالعكس كان أداة للقمع السياسي، والإداري الممارس في حق الجزائريين.

أما الهيئة الثانية هي العمدة – le Maire - وينتخب من أعضاء المجلس البلدي، وأثناء إندلاع الثورة التحريرية سنة 1945، وضعت السلطات الإستعمارية الطابع العسكري للبلديات، حيث أحدثت الأقسام الإدارية الخاصة (لصاص) (S.A.S) في المناطق الريفية، والأقسام الإدارية الحضرية في المدن، وهي تقع تحت سلطة الجيش الفرنسي، وتتحكم فعليا في إدارة وتسيير البلديات.

ب - البلدية في مرحلة الإستقلال:

*- **المرحلة الإنتقالية (1962 – 1967)**: بعد الإستقلال شهدت الجزائر هجرة جماعية للإطارات الفرنسية في مختلف المجالات، حيث تعرضت البلديات إلى أزمات مثل باقي المؤسسات والإدارات، فقد ثبت أن 1500 بلدية كانت مشلولة عن العمل بحكم ظروفها الصعبة على المستوى المالي والتقني والبشري، وتم تقليص عدد البلديات للتحكم في تسييرها عن طريق تعيين مندوبين مشكلين من المجاهدين، ومناظلي الحزب الواحد.[(1)]

كما تم تخفيض عدد البلديات ليصل 676 بلدية ، وأطلق على هذه المرحلة، مرحلة التجمع، وأصبح متوسط عدد سكان البلدية الواحدة 180 ألف نسمة، مع إنشاء لجان مساعدة تتمثل في لجنة التدخل الإقتصادي والإجتماعي لتقديم أراء وحلول لمشروع الميزانية.[(2)]

*- **مرحلة قانون البلدية (1967 – 1990):** أدت الظروف التي أفرزتها الفترة الإستعمارية على مستوى البلديات وما ترتب عنها من مشاكل إدارية وتقنية إلى التفكير في

[(1)] - بعلي ، محمد الصغير. المرجع نفسه.ص.ص.110- 111.
[(2)]- بوضياف،عمار.الوجيز في القانون الإداري. الجزائر: دار ريحانة للطبع، 1999. ص.136.

إنشاء قانون خاص وهذا من خلال دستور 1963 ، وميثاق الجزائر الذي كان له بالغ الأثـــر في إبراز مكانة البلدية على المستوى الرسمي للبلاد، والإعتراف بدورها الطلائعي من خلال النشاطات التي تقوم بها في مجال التنمية الإجتماعية، والثقافية، والسياســية، والإقتصــادية، ومن أهم الأسباب التي أدت بالسلطات الجزائرية إلى إنشاء قانون البلدية ما يلي:

- خضوع البلديات لفترة طويلة للنظام والقانون الفرنسي، وأثـــاره الســلبية علـــى جميـــع المؤسسات الموروثة عن الإستعمار.

- عدم توافق القوانين الفرنسية والسياسية للجزائر المستقلة، وهذا من حيث الإيديولوجيـــة، وخاصة في تلك الفترة، أين تبنت الجزائر الإتجاه الإشتراكي.

- بحكم قرب البلدية من الشعب ودورها الكبير في التنمية، وجب إصدار قوانين تتماشى مع المجتمع الجزائري.

ومن هذا المنطلق تحرك الهيكل السياسي والمتمثل في المكتب السياسي لجبهة التحريـــر الوطني، وأعد مشروع قانون البلدية الذي طرح بقوة، خاصة بعد أحـــداث 1965 وعـــرف إثراءا واسعا، ثم المصادقة عليه في مجلس الثورة في شهر جانفي 1967.

ج- مرحلة قانون البلدية لسنة 1990:

تعد فترة التسعينات، فترة تحول الجزائريين من الناحية السياسية والإقتصادية والتنظيميـــة لمختلف القطاعات، حيث دخلت البلاد في مرحلة التعددية الحزبية، وأعيـــد تنظـــيم الإدارة، وأجهزة الدولة وفق ما تقتضيه المبادئ الجديدة، والتحولات الحاصلة في مختلف الميـــادين، سواء السياسية أو الإقتصادية أو الإجتماعية، كما خضعت البلاد لمبادئ وأحكـــام دســـتور 1989، أين تم إلغاء نظام الحزب الواحد، ومن هنا دخلت البلدية، عهد جديد، حيث أصبحت تسير وتنتخب أعضائها وفق ما تقتضيه مبادئ التعددية والديمقراطيـــة، إضـــافة للأعمـــال والأنشطة التي تقوم بها، والمتمثلة في خدمة مصالح الشعب.

د - **مرحلة بلدية قسنطينة 2007**:

تتكون بلدية قسنطينة من كتابة عامة، وإحدى عشر مديرية بما فيها ديوان الرئيس، وعشر قطاعات حضرية، وهذا التقسيم موجها أساسا من أجل السير الحسن لنشاطات البلدية ولمختلف الإمكانيات الموجودة من أجل تطوير دور الإدارة من جهة، ومن جهة أخرى التكفل الكلي بانشغالات المواطنين. وهذه الهياكل يقوم بتسييرها 3150 موظف من مختلف التخصصات، وتتمثل فيما يلي:[(1)]

*- **ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي**: يتولى الإشراف على إدارة شؤون البلدية، ويتشكل من مجموعة من المنتخبين يتم إختيارهم من قبل سكان البلدية بموجب الإقتراع العام السري المباشر، وهذا لمدة 05 سنوات، ويختلف أعضاء المجلس الشعبي البلدي بحسب التعداد السكاني للبلدية،حيث يكون الأعضاء من 07 إلى 33 عضو، فمثلا: 07 أعضاء في البلديات التي يقل عدد سكانها عن 10.000 نسمة، و15 عضو في البلديات التي يتراوح سكانها بين 50 ألف و 100 ألف نسمة، و33 عضو في البلدية التي يساوي عدد سكانها أو يفوق 200 ألف نسمة.

ويتكون المجلس الشعبي البلدي كذلك من لجان، لكي تؤدي مهامها على أحسن وجه وتتمثل في لجنة الإقتصاد والمالية، لجنة التهيئة العمرانية والتعمير، لجنة الشؤون الإجتماعية والثقافية...إلخ.أما إختصاصات المجلس الشعبي البلدي فيقوم بممارسة صلاحيات كثيرة تمس عدة جوانب خاصة بالإقليم الذي يتبع إداريا إلى البلدية ويتمثل فيما يلي:

- ففي مجال التهيئة العمرانية والتخطيط والتجهيز، يقوم المجلس الشعبي البلدي بوضع مخطط تنموي للبلدية على المدى القصير، والمتوسط، والبعيد، مع الأخذ بعين الإعتبار لبرنامج الحكومة والمخطط الولائي، حيث يساعد المجلس على آداء هذه المهام بنك المعلومات الخاص بالولاية، ويشمل كافة الدراسات، والمعلومات، والإحصائيات الإجتماعية، والعلمية المتعلقة بالولاية.

كما يتولى من جهة أخرى رسم النسيج العمراني للبلدية مع مراعاة مجموع النصوص القانونية، والتنظيمية، وخاصة المتعلقة بالتشريعات العقارية، كذلك حماية التراث العمراني،

---

(1)- حصيلة نشاطات البلدية لسنة 2006.قسنطينة: بلدية قسنطينة،جانفي 2006.

والمواقع الطبيعية، والآثار، والمتاحف، إضافة إلى السهر على المحافظة على النظافة العمومية ومكافحة الأمراض والأوبئة.

- في مجال الأجهزة الإجتماعية والجماعية، أوكلت للبلدية مهمة التكفل بالفئات الإجتماعية المحرومة في مجالات الصحة والتشغيل والسكن.

- في المجال المالي، يقوم المجلس سنويا بالمصادقة على ميزانية البلدية سواء كانت ميزانية أولية أو إضافية.

- في المجال الإقتصادي، السهر على تطوير الأنشطة الإقتصادية المسطرة في البرنامج التنموي، وكذلك تشجيع المتعاملين الإقتصاديين، والمستثمرين، وإنشاء مؤسسات عامة ذات طابع إقتصادي تتمتع بالشخصية المعنوية.[1]

* - **<u>الأمانة العامة</u>**: تتكون من ثلاث مصالح رئيسية وهي:

أ- مصلحة المنازعات والشؤون القانونية:

من مهامها التكفل بقضايا، ومنازعات البلدية، والدفاع عنها أمام مختلف الهيئات القضائية، تأمين ممتلكات البلدية ضد جميع الأخطار والحوادث، بناء نظام معلومات متطور باستخدام التقنيات المتقدمة.

ب- مصلحة الشؤون العامة: تقوم هذه المصلحة بالتنسيق بين المديريات، والقطاعات الحضرية، ومراقبة، ومتابعة مختلف الأشغال في مختلف المجالات، واستقبال البريد الوارد من مختلف الهيئات، وتحضير مختلف التظاهرات الثقافية، والرياضية، وهذا بالتنسيق مع مختلف المديريات.

ج- مصلحة الإحصاءات: تتكون من مكتب الإعلام الآلي، ومكتب الوحدات الإقتصادية، من مهامها إنشاء مخطط شامل لتطور الإعلام الآلي للبلدية مع تطوير برامج لتسيير جميع القطاعات، وإنشاء موقع ويب لبلدية قسنطينة.

* - **<u>مديرية الشؤون العمومية والتنظيم</u>** : تتكون من مصلحتين أساسيتين:

أ- مصلحة الشؤون العمومية: التي تتكون من:

- مكتب الحالة المدنية، ومن مهامه إعداد وثائق الحالة المدنية (ميلاد، وفاة، زواج) تسليم الدفاتر العائلية...إلخ.

---

(1)- بوضياف، عمار. المرجع السابق. ص 145.

- مكتب الإنتخابات، من مهامه الإنتخابات، الحج، الخدمة الوطنية.

ب- مصلحة التنظيم: تتكون من :

- مكتب التحقيقات، من مهامه القيام بالتحقيقات الخارجية، تسليم شهادة الكفالة العائلية تكوين ملفات الأرامل، المتقاعدين...إلخ.

- مكتب السيارات: من مهامه تسليم البطاقات الرمادية والإمضاء على وثائق البيع.

*- **مديرية الصيانة والوسائل العامة**: تتكون المديرية من مصلحتين أساسيتين هما:

– مصلحة الصيانة: من مهامها الصيانة، الإنارة العمومية، الطرقات، وتتكون من عدة فروع: (فرع الدهن والزجاج ، فرع النجارة ، فرع التدفئة ، فرع التلحيم).

ب– مصلحة الوسائل العامة: وتشمل فرع التموين والمحاسبة المادية من إقتناء وتوزيع المواد ، إضافة إلى الحضيرة المركزية.

*- **مديرية الموارد البشرية:** تتكون المديرية من مصلحة تسيير الحياة المهنية للموظفين، وتتضمن مكتب تسيير الحياة المهنية للموظفين، ومكتب الإعلام والإحصاءات، ومن أهم مهامها التأطير والتحكم في صيرورة الموظفين.

* - **مديرية الشؤون التربوية الثقافية والرياضية**: تتكون المديرية من المصالح التالية:

أ– مصلحة الشؤون التربوية، من مهامها شراء وتصليح العتاد المدرسي، توزيع قروض التسيير على المدارس والتي عددها 144 مدرسة، إضافة إلى الإعانات المالية والمادية لمختلف الجمعيات الدينية.

ب– مصلحة الشؤون الثقافية، ومن مهامها تنظيم التظاهرات الثقافية والفنية ، تسيير المراكز الثقافية وتطوير النشاطات الثقافية.

ج– مصلحة الشباب والرياضة، وتهتم بتسيير ملفات تشغيل الشباب التابعين للبلدية كذلك تنظيم مختلف التظاهرات الرياضية، بالإضافة إلى متابعة مختلف برامج التدريب لكل الأندية الرياضية للمدينة وتسيير مختلف الملاعب الرياضية.

* - **مديرية العمران**: تتكون أساسا من مصلحتين هما:

أ– مصلحة الدراسات والبرمجة، من مهامها دراسة وبرمجة التهيئة العمرانية، مع تسليم رخص المرور للشاحنات ونقاط توقف سيارات الأجرة والحافلات.

ب– مصلحة العمران، وتهتم بدراسة، وتجديد، وتسليم رخص البناء.

*- **مديرية الشؤون الإجتماعية**: وتتكون من ثلاثة مصالح وهي كالتالي:
أ– مصلحة الشؤون الإجتماعية تقوم بالتكفل بقضايا المواطنين وتقديم المساعدات والخدمات، بالإضافة إلى تسيير دور الحضانة التابعة للبلدية.
ب– مصلحة السكن القديم، تهتم باحصاء ومعاينة البنايات المهددة بالإنهيار، وإحصاء الأكواخ القصديرية ، وإجراء التحقيقات الإجتماعية لطالبي السكن التساهمي.
ج– مصلحة السكن الإجتماعي، من مهامها استلام ملفات السكن الإجتماعي، حيث يقدر عددها حاليا ب 44438 ملف.
*- **مديرية الممتلكات**: تتكون من مصلحتين أساسيتين:
أ– مصلحة العقار البلدي، التي تهتم بتحرير العقود الإدارية المتعلقة بالأراضي والتحصيصات، وتسيير ومتابعة ملفات السكنات المستأجرة من طرف المواطنين، كذلك كل ملفات أملاك البلدية المؤجرة.
ب– مصلحة المحاصيل البلدية، ومن مهامها منح رخص لإستغلال الأماكن للأشخاص الذين يمارسون النشاطات التجارية، كذلك تسيير المحشر البلدي، والأسواق العمومية عبر المدينة.
*- **مديرية الشؤون المالية**: تتكون المديرية من:
أ– مصلحة الميزانية والمحاسبة، من مهامها إنجاز الميزانية الأولية والإضافية، متابعة الإيرادات للبلدية ونفقات التجهيز والتسيير.
ب– مصلحة الصفقات العمومية، وتهتم أساسا بمتابعة الصفقات.
*- **مديرية التطهير والبيئة**: تتكون مديرية التطهير والبيئة من مصلحتين وهي:
أ– مصلحة التطهير، من مهامها المحافظة على نظافة المحيط.
ب– مصلحة البيئة، تهتم بصيانة المساحات الخضراء، ومراقبة الجودة والنوعية مع إجراء التحقيقات اللازمة لمختلف المحلات.

5-3- مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة :

أنشئت مصلحة الأرشيف الجديدة لبلدية قسنطينة سنة **2000**، على مستوى القطاع الحضري سيدي راشد ، الكائن بوسط المدينة حيث يعتبر هذا الموقع استراتيجي لقربه من عدة مرافق ومؤسسات عمومية، فهو قريب من البلدية المركزية والولاية، ومركز الأرشيف

الولائي، بالإضافة إلى قربه من مركز الحماية المدنية، والأمن الولائي، وجميع المؤسسات الحيوية التي لها علاقات وطيدة للوثائق بمختلف أنشطتها.

وتتكون مصلحة الأرشيف من مخزن كبير ، يتوفر على رفوف معدنية لحفظ الأرشيف، ويتوفر على جميع الشروط الضرورية للحفظ والتهوية، إضافة إلى مكاتب خاصة بالعمال مجهزة بوسائل العمل، تتوسطها قاعة كبيرة هي بمثابة قاعة للأعمال الفنية التقنية للوثائق ، وتنتهي ببهو متقدم يستعمل للتسجيل والإستعلامات.

أما طاقم مصلحة الأرشيف فيتكون من رئيس المصلحة، ذو مستوى ماجستير علم المكتبات، يقوم بتحليل الخطط لتنمية قدرات المصلحة ويسهر على السير الحسن لتقديم الخدمات للمستفيدين، إضافة إلى وضع وتقرير التشريعات، ولوائح المصلحة، مع تحديث البرامج وتجديدها بما يتواكب مع التطورات العلمية، والتكنولوجية الحاصلة في العالم.

أما المهام الفنية التقنية فيقوم بها مساعدان وثائقيان، لهما شهادة تقني سامي في علم المكتبات، يساعدهما أعوان مساعدين لهم خبرة في مجال الأرشيف تزيد عن 15 سنة، بالإضافة إلى عون مصلحة، ومساعد إداري.

وتنقسم مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة إلى قسمين:

أ - <u>قسم حفظ الوثائق والصيانة</u>:

يقوم بتسيير هذا القسم مساعد وثائقي مختص، أين يقدم عدة خدمات تتمثل فيما يلي:

- تنمية المجموعات (الوثائق).
- طلب المواد (جدول الدفع).
- المعالجة الفنية والتقنية (تصنيف، فهرسة،تكشيف،حفظ مؤقت،دائم،إستغناء).
- الصيانة والترميم.

ب - <u>قسم التبادل والإعلام والخدمات</u>:

يسهر على تسييره مساعد وثائقي مختص، أين يقدم الخدمات التالية:

- إعداد الدراسات والإحصاءات.
- تنظيم دورات تدريبية.
- الإجابة على الإستفسارات.
- التعاون المحلي، العربي، فالدولي.

- إعداد نشرات دورية (دليل مصلحة الأرشيف).

- إنشاء موقع ويب خاص بمصلحة الأرشيف للتعريف بالخدمات.

- الخدمات المباشرة (التصوير - خدمات الفهارس- الإحاطة الجارية).

كما تستخدم المصلحة النظام الآلي في معالجة الأرصدة الوثائقية ، وهذا لتوفرها على جميع الإمكانات المادية والبشرية ، مع وضع قاعدة البيانات الخاصة بمصلحة الأرشيف في متناول طلبات رؤساء المصالح والمديريات لبلدية قسنطينة عن طريق الشبكة الوثائقية للمصلحة.

5-3-1- المستفيدون من مصلحة الأرشيف:

- رئيس المجلس الشعبي البلدي.

- الأمانة العامة لبلدية قسنطينة.

- مختلف مصالح ومديريات ومكاتب البلدية الداخلية والخارجية.

- مختلف فروع البلدية.

- عمال وموظفي البلدية.

- الولاية ومصالحها.

- مديرية الأرشيف التابعة لولاية قسنطينة.

- الأجهزة والهيئات الرسمية ومراكز التوثيق والمعلومات ومؤسسات البحوث في ولاية قسنطينة وخارجها.

- الأجهزة والهيئات العربية والدولية في نطاق التعاون والصداقة.

- الباحثون والمؤرخون المهتمون بقضايا الأرشيف.

5-3-2- طاقم مصلحة الأرشيف:

تتوفر مصلحة الأرشيف على كوادر وإطارات متخصصة في علم المكتبات والتوثيق، أين تتفاوت درجة الشهادات بين الماجستير والتقني سامي في علم المكتبات، ويمكن توضيح ذلك من خلال الجدول التالي:

نـــــوعيـــــة المـــنـــصب	الـــــــــعـــــــــدد
رئيس المصلحة (وثائقي أمين محفوظات)	01
مساعد إداري	01
مساعد وثائقي	02
أعوان مساعدين	02
عون مصلحة	01
المجموع	**07**

جدول 02: عدد ومناصب عمال مصلحة الأرشيف.

5-3-3- الأجهزة ومعدات مصلحة الأرشيف:

تتوفر مصلحة الأرشيف على تجهيزات ومعدات متطورة تساعد المصلحة على تحســين مردودية الخدمات المقدمة للمستفيدين، وتتمثل فيما يلي:

الأجهزة	العدد	الوظيفة
حاسوب موزع رئيسي (p4) **HP3.6GH2** الـــذاكرة المركزيـــة **260**	**01**	تخزين الملفات في قاعدة المعطيات
حواسيب **(p4) p200** siemens	**04**	أتمتة العمليات الفنية التقنية
حواسيب **(p4) p200** siemens	**01**	خدمات البحث والإسترجاع
الموديم	**01**	الإتصال بين الشبكة الوثائقية
الطابعات (HP laser)	**02**	لإنجاز الفهارس والأدلة
المجموع	**09**	

جدول 03: عدد الأجهزة والمعدات في مصلحة الأرشيف.

5-3-4- مخازن حفظ الأرشيف:

تلعب مخازن حفظ الأرشيف دورا كبيرا بالنسبة لحفظ الوثائق، وتنظيمها، والرجوع إليهـــا عند الضرورة، وخاصة إذا أنشئت وفق التطورات الحديثة، ومراعاة المقاييس العلمية لبنـــاء مراكز الأرشيف، لذا فنجد أرشيف بلدية قسنطينة موزع على مخزنين الأول خاص بحفـــظ الوثائق والأرشيف الذي يعود تاريخه إلى الفترة الإستعمارية، وهو موجود في الطابق الأرضي لبلدية قسنطينة، والمخزن الثاني خاص بحفظ الأرشـــيف الإداري وهـــو موجـــود بمصلحة الأرشيف بالقطاع الحضري سيدي راشد.

أ- **مخازن حفظ الأرشيف التاريخي**:

يحفظ الأرشيف التاريخي، بالطابق الأرضي لبلدية قسنطينة، حيث يتكـــون مـــن خمســـة مخازن، وهي عبارة عن أقبية، ضيقة الممرات ، تبلغ مساحة المخزن الواحد **16**م^2 ، أيـــن تنعدم فيه شروط، وظروف الحفظ الجيد للوثائق، وخاصة التهوية نظرا لوجوده في الطـــابق الأرضي للبلدية، وعدم وجود نوافذ تسمح بالتهوية للقاعات، كذلك بالنسبة للإضاءة الطبيعية فهي منعدمة، أما الرفوف فهي مصنوعة من الخشب، وهذا يتنافى والمقاييس الدولية الخاصة

بتجهيز محلات الأرشيف، كونها سهلة للحرق، وتساعد على نمو الفطريات، بالإضافة إلى جل الأبواب خشبية تقريبا مما يشكل خطرا على حماية الأرشيف من الحرائق والسرقة.

ب- مخازن حفظ الأرشيف الإداري:

يحفظ الأرشيف الإداري بمصلحة الأرشيف الجديدة الموجودة بالقطاع الحضري سيدي راشد، فهي مصلحة حديثة النشأة كما ذكرنا سابقا، وتتكون من مخزن كبير، مجهز برفوف معدنية، وأبواب حديدية، وتتوفر فيه جميع الشروط والمعايير الدولية في حفظ الوثائق.

5-3-5- أرصدة أرشيف بلدية قسنطينة:

يعتبر أرشيف بلدية قسنطينة من أهم وأقدم أرشيف بلديات الوطن حيث تعود أقدم وثيقة إلى سنة **1872** (الجريدة الرسمية الفرنسية) وينقسم إلى نوعين: الأرشيف التاريخي والأرشيف الإداري.

أ- **الأرشيف التاريخي:**

يحتوي هذا الرصيد على وثائق قديمة يرجع تاريخها إلى الفترة الإستعمارية من سنة **1872** إلى سنة **1962**، إضافة إلى وثائق خاصة بالجزائر بعد الإستقلال وهي الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من سنة **1962 – 1985** ومن أهم أرشيف تلك الفترة ما يلي:

*- **الجرائد الرسمية**: وتتكون من :

- الجريدة الرسمية الفرنسية من سنة **1872** إلى سنة **1962**.
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من سنة **1962 – 1985**.
- الجريدة الرسمية المصرية من سنة **1960 إلى سنة 1966**.

*- **الجرائد اليومية**: تتمثل فيما يلي:

- جريدة " la dépêche " بالفرنسية من سنة **1872** إلى سنة **1936**.
- جريدة الشعب من سنة **1967** إلى سنة **1985**.
- جريدة النصر من سنة **1967** إلى سنة **1985**.
- جريدة المجاهد بالفرنسية والعربية من سنة **1968** إلى سنة **1983**.
- جريدة الجمهورية من سنة **1967** إلى سنة **1985**.

*- المجلات : تتمثل فيما يلي:

- مجلة البحر الأبيض المتوسط من سنة **1947- 1957.**

- مجلة الأسبوع القضائي الفرنسي من سنة **1937 – 1961.**

- مجلة الإقتصاد السياسي بالفرنسية من سنة **1948 – 1959.**

- المجلة الفرنسية الجديدة من سنة **1954 – 1956.**

- المجلة الميتافيزيقية من سنة **1948 – 1959.**

ب- الأرشيف الإداري:

*- **أرشيف ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي**: هي على الخصوص عبارة عن سجلات مداولات مجلس بلدية قسنطينة من سنة **1854** إلى يومنا هذا، هذه السجلات المحفوظة لحسن الحظ إنها بصفة جيدة، وهي تكون الذاكرة الدائمة لتسيير بلدية قسنطينة، منذ **137** سنة، أين تمثل **136** سجل في المجموع، منها **122** سجل لفترة **1854- 1962**، و**14** سجل لفترة **1962- 1990**، حيث نلاحظ أن أول مداولة جرت يوم **18 جويلية 1854**، وكانت مخصصة لتنصيب أول مجلس بلدي للمدينة، لذا فسجلات المداولات تعتبر من أهم الأرشيف التاريخي للمجلس الشعبي البلدي لقسنطينة.

*- **أرشيف مديرية الشؤون العمومية والتنظيم**: تحفظ هذه المديرية سجلات الحالة المدنية لأنها تستعملها يوميا لإستخراج وثائق الحالة المدنية (ميلاد، زواج ، وفاة) للمواطنين، ويعود تاريخ السجلات الأولى إلى عام **1845**، وهي تتعلق خاصة بالأوروبيين، أما الخاصة بتسجيل ولادات اليهود فقد يبدأ منذ عام **1856**، أما تسجيل ولادات المسلمين فمنذ عام **1865**، وبدأ تعميم الحالة المدنية إلى سنة **1889**، حيث خصصت السجلات لكل السكان بدون تمييز إبتداءا من تلك السنة، وكان أول إجراء تم هو إنشاء السجل الأم الذي يتضمن الشجرة العائلية لكل العائلات القسنطينية.

*- **أرشيف مديرية الموارد البشرية**: يتكون من ملفات كافة عمال وموظفي بلدية قسنطينة، وأقدمهم ملفات الأعوان الأوروبيين في المرحلة الإستعمارية، ثم ملفات العمال من سنة **1967** إلى سنة **2001** وتتمثل فيما يلي:

- ملفات العمال المحالين على التقاعد.

- ملفات العمال المطرودين.

- ملفات العمال المستقيلين.

- ملفات العمال المتوفين.

*- **أرشيف مديرية الموارد المالية**: يضم أرشيف المحاسبة من سنة **1982** إلى سنة **1999**، وهو أرشيف خاص بأجور العمال، عبارة عن سجلات خاصة بالأجور،بالإضافة إلى أرشيف الميزانية الأولية والإضافية، ثم الأرشيف الخاص بالصفقات من سنة **1978 – 1992**، ويتكون هذا الأرشيف من الوثائق الخاصة بابرام الصفقات مع المقاولين، كذلك أرشيف التجهيز.

*- **أرشيف مديرية الإنجازات**: وتضم نوعين من الأرشيف وهما: أرشيف المخططات وملفات التعمير:

- أرشيف المخططات، يشمل على الرسوم والخرائط الطوبوغرافية على شكل لفافات يعود تاريخها إلى الحقبة الإستعمارية وهي خاصة بمدينة قسنطينة.

- أرشيف العمران، فالوثائق المحفوظة يعود تاريخها إلى ما قبل **1962** إلى سنة **2001** ، وتتكون أساسا هذه الملفات أولا من مجموعة من ملفات مكتب حفظ الصحة، كذلك كل مباني ومنازل قسنطينة، وهي مرتبة ترتيبا ألفبائيا، مع العلم أن هذه الملفات تكون أحيانا مرفوقة بمخططات يعود تاريخها إلى أوائل القرن الحالي، وأهمية هذا الأرشيف يساهم في كتابة التاريخ العمراني لقسنطينة، وخاصة إستحواذ مصلحة الأرشيف على وثائق مهمة تخص: دار البلدية، جميع مدارس قسنطينة، النصب التذكاري لأموات الحرب العالمية الأولى، القرض البلدي (بنك التنمية المحلية حاليا) جامعة قسنطينة " مشروع **1961** " ...إلخ، وفضلا عن أهميتهم التاريخية، فإن هذه الملفات لها أهمية تقنية، تتمثل في إعادة بناء المدينة إثر الكوارث الطبيعية.

*- **أرشيف مديرية الصيانة والوسائل العامة**: وهو أرشيف خاص بالصيانة والوسائل العامة من سنة **1977 – 1988** ويتكون من سجلات خاصة بفواتير الشراء، وتقارير الأشغال واستهلاك العتاد.

*- **أرشيف مديرية الممتلكات**: يبدأ من سنة **1983** ، ويتكون هذا الأرشيف خصوصا من سجلات خاصة بالعقارات مثل وثائق الإيجار والبيع والشراء وكراء الأراضي.

*- **أرشيف الكتابة العامة**: يبدأ من سنة **1989** إلى سنة **2005**، ويضم هذا الأرشيف وثائق عن جميع القرارات الخاصة بالعمال من قرارات وزارية ، ولائيـــة، ســـجلات المـــداولات لمحاضر الإجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، المحاضر التنفيذية...إلخ.

وخلاصة القول فإن بلدية قسنطينة لازالت تمتلك أرصدة أرشيفية هامة، وخاصة التي تمس الفترة الإستعمارية، وتحتفظ بأهمية حيوية بالنســـبة للتســـيير الحـــالي للأرشـــيف الإداري (أرشيف تقني، الحالة المدنية، أرشيف ما بعد **1962**) غير أن هذا الأرشـــيف لابـــد مـــن تنظيمه وترتيبه ومعالجته بالطرق العلمية وباستعمال وسائل التكنولوجية الحديثة لإيصاله إلى المستفيد، وهذا ما نتعرف عليه من خلال العمليات الفنية والتقنية المطبقة علـــى الأرشـــيف البلدي.

5-3-6- العمليات الفنية التقنية لأرشيف بلدية قسنطينة:

بعد ترحيل الأرشيف الإداري الموجود بالبلدية المركزية إلى مصلحة الأرشـــيف الجديـــدة على مستوى القطاع الحضري سيدي راشد، على دفعات، حيث دامت العملية حوالي أربعـــة أشهر، بدأت العمليات الفنية التقنية على الأرصدة الوثائقية التي تتمثل فيما يلي:

5-3-6-1- الفرز والحذف:

إن عملية الفرز والحذف من العمليات الأساسية للقضاء على تضخم وتكدس الوثائق، سواء في الجهاز الإداري أو على مستوى مصلحة الأرشيف، ونظرا لأهمية هذه العمليـــة ومـــدى مساهمتها في ترتيب الأرشيف، فإن العملية تبدأ بفرز الوثائق التي تقرر حفظها، أين يقـــوم مختصين في مجال الأرشيف ولهم دراية، وخبرة في فـــرز وحـــذف الأوراق الشـــاغرة، والمسودات، وهذا بالطبع تحت إشراف رئيس المصلحة.

5-3-6-2- الترتـــــيب:

ترتب وتنظم الوثائق الأرشـــيفية حســـب مصـــدرها، وحســـب النظـــام المتبـــع للجهـــة أو الإدارة المنتجة، ومنه تسهيل عملية استرجاع الوثائق، والترتيب المتبـــع فـــي مصـــلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، هو ترتيب زمني حسب تاريخ دخول الأرشـــيف إلـــى المصـــلحة ومصدرها (المديريات أو مصالح بلدية قسنطينة).

5-3-6-3 - <u>الترقيم والترميز</u>:

هو إعطاء أوعية حفظ الوثائق رمزا للدلالة على مكان تواجدها في الرف، أيـن بموجبـه يسهل سرعة الوصول إليها عند الحاجة، فبعد عملية فرز وترتيب الأرصدة الأرشيفية وتحديد موضوعها بدقة ضمن المجموعة، تأتي عملية الترقيم، حيث تتبع المصلحة الترقيم العـددي الهجائي.

5-3-6-4 - <u>التصنيـــــف</u>:

ينبغي أن نؤكد على أن تصنيف الوثائق الإدارية لا يمكن الإعتماد فيه على أي من الخطط الجاهزة، لأن هناك تفاوتا بين مفهوم التصنيف في المكتبة، ومفهومه فـي مجـال الوثـائق الإدارية، فهو عندما يستخدم في مجال الوثائق الإدارية يقصد به تنظيمها داخل المؤسسـات تبعا لمصدرها، ومن حيث صلتها بوظائف هذه المؤسسات، ولايمكن لإخصائي المعلومـات الإدارية أن يرتبوا موادهم وفقا لخطط التصنيف الموضوعي المقررة سلفا، وقد جربت فـي أوروبا خطة بعد خطة فلم تنج واحدة منها.[1]

ولاشك أن طبيعة الوثائق الإدارية، وارتباطها الموضوعي بنشاط الهيئـة المنتجـة لهـا ووظائفها، والتي تختلف كثيرا من هيئة إلى أخرى، هي التي تملي خطة التصنيف الخاصة، وفي هذا الشان فإن إتخاذ مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الهيئات يمكن أن يكون أساسا جيدا للتصنيف، على أن يتفرع كل نشاط منها إلى عدد من الموضوعات هي عبارة عن نوعيـات الأعمال أو العمليات التي تتم داخل كل نشاط.

ونظرا لأن الوثائق الإدارية بطبيعة محتواها تتضمن عناصر متعددة، ولا يكفي الإشـارة إلى النشاط أو الموضوع، بل يجب الإشارة إلى كل العناصر المتضـمنة فيهـا، فـإن مـن الضروري أن تكون الخطة المتبعة في مصلحة الأرشيف من نوع التصنيف الموضوعي تبعا لمحتواها الموضوعي، أين يستخدم مكان مخصص لكل قسم منها علـى الرفـوف أو فـي مخازن المستودعات، حتى يسهل الإستدلال عليها بواسطة الرموز التي تعطي لكل قسم ومن ثم يمكن استرجاعها في وقت قصير، وبذلك تقترب خطة تصنيف الوثائق المقترحة في شكلها من المكانز التي تعرف بأنها قوائم بالمواصفات التي تستخدم في تكشيف الإنتـاج الفكـري،

---

(1)– الخولي، جمال.المرجع السابق.ص.52.

وهي شكل جديد من أشكال قوائم الموضوعات دعت الحاجة إليه عند استخدام الحاسبات الإلكترونية في مشروعات التكشيف.

وعلى هذا الأساس، فإن خطة التصنيف المقترحة للوثائق تدخل ضمن مجموعة خطة التصنيف التحليلية، أين تسجل فقط العناصر التي تتألف منها الموضوعات في قوائم، وعند التصنيف العملي يحلل موضوع الوثيقة إلى عناصره، ويعطي كل عنصر في الموضوع رقمه المناسب.

وقد استخدمت في نموذج الخطة رمزا، هو عبارة عن أرقام متسلسلة بالإضافة إلى موضوع الوثيقة، وترجع أهمية استخدام الرمز في التصنيف إلى أنه مهما كان المنهج المتبع في إعداد قوائم التصنيف فإننا نصل في النهاية إلى قوائم تضم الموضوعات أو عناصرها، وهذه تحتاج إلى رمز يمكننا من الوصول إليها سواء في القوائم أو عن طريق الكشاف، والرمز تابع للتصنيف ووسيلة عملية من وسائله.

فالتصنيف أساسا هو القوائم المقننة التي تضم الموضوعات أو عناصرها، وليس الرمز إلا وسيلة للترقيم تسهل عملية الوصول إلى الموضوعات، وتتكون الخطة المقترحة لتصنيف الوثائق من جداول موضوعية، أين تمثل هذه الجداول المداخل الإسترجاعية المتوقعة " الوثائق المخزنة "، وتجدر الإشارة إلى أن هذه الخطة قد وضعت لكي تلائم الحفظ اليدوي للملفات، كما أنها قابلة للتخزين الآلي، ويرى " **ديفد جريس** " في كتابه " **الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة وترتيبها ووصفها** " أن هناك مبدأين لتصنيف الوثائق هما:

أ- التصنيف وفقا لجهة المنشأ التي يدخل ضمن مفهومها أيضا أنها مستقبلة لبعض الوثائق، وهو التصنيف على أساس إداري، فهو يعني تجميع الوثائق على أساس الإدارات التي فرزتها أو وردت إليها مثلا: الشؤون المالية، المشتريات...إلخ.

ب- التصنيف وفقا للموضوع أو المجال الذي تعالجه.

ويضيف أن هذين المبدأين هما الأساس الذي أقتبست منه كل التنظيمات الأرشيفية، وذلك يعني التعامل مع الوثائق على نحو تجميعي أو كمجموعات، وعن طريق هذين المبدأين يمكن للأرشفيين السيطرة على مجموعات الوثائق الضخمة.

ويقول " **جريس** " أن هذين المبدأين قد حظيا بقبول واسع منذ نهاية القرن التاسع عشر، وهذا ما قامت به مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة حيث أعتمدت على هذين المبدأين

لتصنيف أرصدة أرشيفها، حيث تصنف في أول الأمر على أساس جهة المنشأ للوثائق، وكما ذكرنا سابقا فأغلب أرصدة الأرشيف تابع لمديريات ومصالح البلدية مثلا: أرشيف مديرية الموارد المالية، أرشيف مديرية الموارد البشرية، أرشيف مديرية الحالة المدنية...إلخ، ثم تصنف بعد ذلك الوثائق وفقا للموضوع، أو المجال الذي تعالجه الوثيقة، وعلى سبيل المثال: أرشيف مديرية الإنجازات والعمران: التصنيف يتم على أساس الجهة المنتجة وهي مديرية الإنجازات والعمران، ثم التصنيف على أساس موضوعي، يكون بتقسيم الوثائق على النحو الآتي:

*- المخططات ← التخطيط ← التصميم الهندسي ← الأساس، الأعمدة، المنشآت الأقواس (القباب)...إلخ.

*- العمران ← مباني ← منازل ← مدارس ← مستشفيات ← مساجد...إلخ.

بعد ذلك يتم تحليل، ووصف المضمون مع ترقيم الملفات، وهذا الرقم هو الذي ترتب بمقتضاه الملفات على الرفوف، وإلا تصبح عملية الترتيب عديمة الجدوى لأن الأرقام هي أساس الترتيب وأساس الإسترجاع ، وبدونها يستحيل الوصول إلى الملف المطلوب خاصة إذا كان عددها ضخما، كما أن كل ورقة داخل الملف الواحد يجب هي الأخرى أن ترقم، والترقيم نوعان: إما ترقيم نقي، أي استخدام الأرقام فقط ، أوالحروف فقط، أو ترقيم مختلط أي يمزج بين أكثر من شكل بين الأرقام والحروف، ويجب أن يكون الترقيم بسيطا، وسهلا، بحيث يمكن استيعابه بسرعة وبدقة.

5-3-6-5- الفهرسة:

التصنيف بما فيه من تقسيمات وترقيمات يساعد بل هو الأساس في ترتيب الملفات والسجلات وغيرها على الأرفف، ولكن كما يقول " **ديفد جريس** " ما جدوى ترتيب الوثائق إذا كانت محتوياتها غير معروفة، وكانت المعلومات الواردة بها غير ميسرة للباحثين. إن الفهرسة أو الوصف الموضوعي هي التي تقوم بهذه العملية، والفهرسة عند " **ديفد جريس** " هي إعداد وسائل للوصول إلى المعلومات سواء كانت هذه الوسائل بطاقية أو سجلية منشورة أو غير منشورة ولكنها تؤدي في النهاية إلى السيطرة على الكيان المادي والمحتوى الفكري للوثائق والأوراق الموجودة في الأرشيف، وعن طريق الفهرسة الجيدة والوصف الدقيق للوثائق يمكن استرجاع المادة للمستفيدين.

ومن المعروف أن الفهرسة لها جانبان للوصف، المادي ويسمى الفهرسة الوصفية، والموضوعي ويسمى الفهرسة الموضوعية، وقد تناولنا مما سبق مفهوم التصنيف وكيفية تصنيف الوثائق، أما عن إنشاء فهارس للأرصدة الأرشيفية، فهو أمر مطلوب، ومن هنا نجد أن فهرسة الوثائق تختلف تماما عن فهرسة الأوعية النمطية كالكتب، ففي

فهرسة الوثائق نجد نوعا من التكامل بين عملية التصنيف وعملية الفهرسة، فهما تتكاملان بدرجة يصعب معها أن نضع حدا فاصلا بينهما، في أي شكل من أشكال فهارس الوثائق.[1]

واعتمادا على الأسس السابقة، قمنا بتصميم بطاقة فهرسة للوثائق، قد أخذت عن التقنين الدولي للوصف الأرشيفي.*

والهدف من تطبيقها هو أن هذه القواعد تتضمن عناصر للوصف مفهومة، وواضحة كما أنها تقدم نوعا من التوحيد، كما تيسر استرجاع وتبادل المعلومات الخاصة بالمادة الأرشيفية من منطلق أن عناصر الوصف موحدة عالميا، فإن من السهل تداولها واستخدامها في التعاون والتبادل الإعلامي بين دور الأرشيف المختلفة، حيث يؤدي تطبيقها إلى خلق لغة مشتركة، كما أن هناك ملاحظة عامة، وهي أن الإيجاز أو التوسع في بيانات الوصف يعتمد على متطلبات وشكل الفهرس يدويا أو آليا، حيث الفهرس الآلي يكون أكثر قابلية لإحتواء تفاصيل كثيرة من الفهرس اليدوي سواء كان على شكل بطاقات أو على شكل سجل.

لذلك فإن استخدام قواعد هذا التقنين يلزم المفهرس أن تتوافر لديه قائمة مقننة للمصطلحات المستخدمة كمداخل في الفهرس مثل أسماء الأشخاص والهيئات وغيرها، عن طريق تثبيت شكل محدد لكل مدخل والإحالة إليه من الأشكال المختلفة، ضمانا للتوحيد.[1]

*- **<u>حقول وعناصر فهرسة الوثائق</u>**:

تتكون أساسا من ستة حقول وهي كالتالي:

أ- حقل بيانات الهوية ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

– الرمز المعطاة للوثيقة أو المجموعة في داخل الأرشيف، يستخدم عند اختزانها أو استرجاعها عند الطلب.

– العنوان وهو الإسم الذي يطلق على المجموعة أو المفردة أو الوحدة.

---

[1]- الخولي، جمال.الوثائق الإدارية. المرجع السابق.ص.36.

* - نشر النص الانجليزي الأصلي في مجلة المجلس الدولي للوثائق؛ ع.1،جانفي 1994.باريس.ص ص 7- 26.

[1]- محمد فتحي، عبد الهادي.التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات. جدة: مكتبة العلم،1982.ص 113

– تاريخ أو تواريخ المادة (بداية ونهاية المجموعة).

– مستوى الوصف، هل الوحدة متكاملة أم سلسلة، أم فرعية، أو ملف، أو مفـــردة، وهـــذا العنصر ذو أهمية في تحديد وضع الوحدة التي يتم فهرستها.

- مدى وحدة الوصف، وهو مقدار أو حجم أو عدد الوثائق المكونة لوحدة الوصف.

ب- حقل السياق (منشأ الوحدة) ويتضمن:

– إسم المنشأ (شخص أو هيئة أو مجموعة).

– التاريخ الإداري الذي أنتجها.

– المصدر المباشر للإقتناء (شراء ، هدية ، تحويل...إلخ).

ج- حقل المحتوى والبنية (المحتوى الموضوعي وترتيب وحدة الوصف)، ويتضمن:

– المجال والمحتوى (معلومات مختصرة عن المحتوى الموضوعي للوحدة).

– التقييم (فرز) تم على المجموعة، وجدولة تمهيدا للحذف.

– طريقة الترتيب من مصدر إقتنائها.

د- حقل شروط الإتاحة والإستخدام، ويتضمن:

– الوضع القانوني للوثيقة.

– شروط الإتاحة الموضوعة من قبل منشىء الوثائق أو الهيئة التي حولت الأرشيف.

– حق النشر والإستنساخ.

– لغة المادة (اللغة التي كتبت بها الوثيقة أو المجموعة).

- الخصائص المادية (حالة الوثيقة أو المجموعة).

– وسائل الإيجاد (كشافات، فهارس، قوائم حصر).

ه- حقل المواد المتصلة، وتتضمن:

– مكان الأصول (أصول الوثائق) إذا ما كان لدى الأرشيف نسخ أو صور منها.

– وجود النسخ المتاحة.

– تبصرة النشر، وهو الأعمال العلمية التي اعتمدت على الوثيقة أو المجموعة.

و- حقل التبصرات وهو حقل يعطي للمفهرس المرونة في إضافة ما يراه من تفاصيل تفيـــد الباحثين.

*- **<u>شكل الفهرس الناتج عن التقنين</u>**:

أما عن شكل الفهرس والأداة المستخدمة في جمع المعلومات الوصفية، فيمكن أن يكون في أحد الأشكال التالية:

– فهرس بطاقي يدوي، تستخدم فيه بطاقات من حجم 8.5 x 12 بوصة، كل بطاقة لبيانات مجموعة من مجموعات الوثائق.

– فهرس سجل يدوي، يستخدم فيه سجل وتخصص كل صفحة لكل مجموعة من مجموعات الوثائق.

- فهرس إلكتروني، يستخدم فيه تخزين بيانات الفهرسة إما مباشرة من المجموعة، وإما بتخزين البيانات المتاحة في البطاقات أوالسجل.[1]

ويمكن توضيح الناتج لعملية الفهرسة حسب النموذج التالي:

---

[1] الخولي، جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية.الإسكندرية: دار الثقافة العملية،2000. ص. ص 24-76.

بلديـــــــــــة قسنطينة

مصلحة الأرشيف

المدخل الرئيسي

رمز التصنيف..................

عنوان المجموعة..

تاريخ الإنشاء............مستوى الوصف............مدى الوحدة..................

إسم المنشئ................التاريخ الإداري/الشخصي.............................

....

....

تواريخ الحفظ...............................:الوصاية.............................

.............................مصدر المجموعة.....................................

ملخص المحتوى...

....

....

التقييم والأملاك..........................   التركيمات............................

................................الترتيب.......................................

.../...

شكل 01: نموذج لوجه بطاقة الفهرسة المقترحة تطبيقا لقواعد التقنين الدولي للوصف الأرشيفي في مصلحة الأرشيف.

الوضع القانوني: ....

شروط الإتاحة:................................ حق النشر:.....................

لغة المادة: .... الحالة المادية: ....

وسائل الإيجاد: ....

مكان الأصول: .... مكان النسخ:......................

الوحدات ذات العلاقة:...

المادة المشاركة: ....

تبصرة النشر: ....

التبصرات:

إسم المفهرس:............، إسم المراجع:...........
توقيعه:..................، توقيعه:...................

التاريخ ..../.../.... التاريخ ..../..../......

شكل 02: نموذج لظهر بطاقة الفهرسة المقترحة تطبيقا لقواعد التقنين الدولي للوصف الأرشيفي في مصلحة الأرشيف.

4-5 - أتمتة مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة:

إن المفهوم العلمي لتكنولوجيا المعلومات من المفاهيم الحديثة نسبيا، وتتمثل في إستخدام الوسائل الإلكترونية في عمليات تخزين، وحفظ، وإسترجاع، وبث، ونشر المعلومات بدلا من الوسائل التقليدية.

فلم تعد المؤسسات الوثائقية مجرد مخازن تحتوي على رفوف مكدسة عليها الأرصدة الأرشيفية، بل أصبحت مركزا هاما للمعلومات تحتوي على جميع الأوعية الوثائقية أصلية أو مطبوعة أو على شكل وسائل سمعية بصرية أو مصغرات فيلمية أو أقراص مكتنزة، وهي نتاج تكنولوجيا المعلومات.

كما لم يعد الوثائقي مجرد قيم على الوثائق، بل هو إختصاصي المعلومات المؤهل علميا ومهنيا إلى وضع الخطط لتطوير العمل الأرشيفي، وتأسيسه على نظم علمية صحيحة مما يسهل الوصول إلى أدق المعلومات بأفضل وأسرع الطرق، وبالتالي مساعدة المستفيدين على تلبية إحتياجاتهم بإستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة.

إن عصرنا هذا هو عصر التقدم العلمي، وإنفجار المعرفة المتمثل في الزيادة الهائلة في حجم المعلومات، لقد أصبح من الصعب جدا التحكم في هذا الكم الهائل من الوثائق التي تصدر يوميا وفي شتى المواضيع، كما أصبح من غير الممكن على المؤسسات الوثائقية مهما كان حجمها أو إمكانياتها المادية أن تسيطر على هذه الأرصدة الأرشيفية ومعالجتها بالطرق التقليدية، لذلك فإستخدام الحاسوب، وبناء قواعد وبنوك المعلومات، والشبكات المحلية (الأنترانات)، والعالمية (الإنترنت)، حتم على هذه المؤسسات التوثيقية ومراكز الأرشيف التغيير في أسلوب عملها التقليدي والتوجه نحو حوسبة العمليات الأرشيفية والتوثيقية.

وعلى هذا الأساس فإن مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة، وإدراكا منها للدور الفعال والحيوي الذي تلعبه هذه التكنولوجيا في معالجة وتخزين وإسترجاع البيانات الخاصة بالوثائق الأرشيفية، وجعلها في متناول المستفيدين من خلال الوسائط المتعددة من أهم الأسباب التي جعلت مصلحة الأرشيف من إستخدام النظام الآلي ما يلي:

*- الحجم الهائل للوثائق مع تعدد و تنوع المواضيع وتتمثل فيما يلي:

- أرشيف ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية قسنطينة، وهي عبارة عن سجلات ومداولات المجلس من سنة **1854** إلى يومنا هذا.

- أرشيف مديرية العمران و ينقسم إلى نوعين من الأرشيف هما :

أ- أرشيف المخططات وخاصة الرسوم على شكل لفافات والمخططات البيانية المسـطحة، ويعود تاريخها إلى الحقبة الإستعمارية إلى يومنا هذا.

ب- أرشيف التعمير وهي عبارة عن ملفات خاصة بمباني ومنازل أحياء مدينـة قسـنطينة مرفوقة بمخططات يعود تاريخها إلى قبل وبعد **1962** إلى يومنا هذا، وتعتبر هـذه الملفات ذات أهمية تاريخية و تقنية في نفس الوقت.

- أرشيف الأمانة العامة ويتمثل في القرارات الإدارية والمراسيم الخاصة بتسـيير بلديـة قسنطينة وعمالها من سنة **1962** إلى سنة **2001**.

- أرشيف مديرية الموارد البشرية وهو عبارة عن مختلف ملفات العمال من سـنة **1967** حتى سنة **2001** و يتكون من ملفات العمال المتقاعدين والمتوفين إضافة إلى قرارت تعيين العمال.

- أرشيف مديرية الموارد المالية و يتمثل في أرشيف المحاسبة من سنة **1982** إلى **1999**، بالإضافة إلى أرشيف الميزانية الأولية والإضافية، كذلك أرشيف الصفقات من سـنة **1978** إلى سنة **1992**.

- أرشيف مديرية الصيانة والوسائل العامة، ويتمثل في تقارير الأشغال والفواتير من سـنة **1977** إلى سنة **1988**.

*- تراجع الطرق التقليدية في معالجة هذا الكم الهائل من المعلومات لحساب الطريقة الآلية.

*- سعة تخزين المعلومات والدقة والسرعة في إسترجاعها.

*- ظهور نظم وتقنيات جديدة متطورة.

*- التشارك في المصادر الأرشيفية والإتجاه نحو الرقمنة.

*- تعدد وسائط وأوعية المعلومات مما سهل للمستفيدين إستعمال التكنولوجيا الحديثة للولوج إلى أدق المعلومات.

وفي إطار إستراتيجية مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة على الدخول تدريجيا إلـى عـالم تكنولوجيا المعلومات إتجهت نحو إستخدام النظام الآلي في خدماتها، وذلك للأغراض التالية:

- الإستغلال الأمثل لأرصدتها الوثائقية والأرشيفية.

- توفير الوقت والجهد والمال.

- معرفة مردودية استخدام هذا النظام في مصلحة الأرشيف.

- تلبية إحتياجات المستفيدين المتعددة والمتنوعة.

- الإستغلال للدخول مع شبكات المعلومات العربية والعالمية.

5-4-1- مراحل أتمتة أرشيف بلدية قسنطينة:

5-4-1-1- مرحلة تنظيم الأرشيف بالطرق التقليدية:

إنطلاقا من أن مصلحة الأرشيف أصبحت تمتلك أرصدة أرشيفية هامة تتمثل أساسا في الأرشيف التاريخي الذي يعود إلى الفترة الإستعمارية و ما بعد **1962**، والأرشيف الحيوي ألا وهو الأرشيف الإداري (أرشيف الموارد البشرية، أرشيف الموارد المالية، الأرشيف التقني، أرشيف الحالة المدنية، ...إلخ)، وبعد توفر الشروط المادية والبشرية لتسيير هذا الكم الهائل من الوثائق من أجل إعادة تنظيمها بالطرق التقليدية العلمية الصحيحة حيث تمت العملية حسب ما يلي:

*- إعادة تنظيم الأرشيف التاريخي وذلك بأساليب علمية وترتيبه ترتيبا زمنيا، بالإضافة إلى تجميع الأرشيفات التاريخية المتشتتة عبر عدة قاعات.

*- جمع الأرشيف الإداري المتعلق بنشاطات البلدية في الفترة الإستعمارية الذي يتكون من الجريدة الرسمية للجمهورية الفرنسية، نشرات القوانين، صحف، ومجلات.

*- تصنيف وتنظيم مختلف الأوعية الفكرية من قواميس، موسوعات ودوريات وهي في الغالب أرصدة من الوثائق والكتب القديمة يعود تاريخها إلى المرحلة الإستعمارية تستقطب الكثير من الباحثين لأهمية المعلومات التي تحتويها.

*- ترقيم مختلف رصيد الأرشيف التاريخي مع وضع فهارس للبحث المباشر بالمواضيع والعناوين حسب الحقبات الزمنية المختلفة.

*- إنجاز دليل خاص بمصلحة الأرشيف للتعريف بأهمية الأرشيف وضرورة الإهتمام به و تحديد النشاطات والخدمات التي ممكن أن تقدم للباحثين.

*- القيام بحملة تحسيسية وإعلامية في مختلف مصالح ومديريات بلدية قسنطينة للاهتمام بتنظيم الوثائق والأرشيف وخاصة في عمره الأول والثاني.

*- إنشاء قاعة جديدة للأرشيف على مستوى القطاع الحضري سيدي راشد سنة **2000**، وفق الطرق العلمية مجهزة بكل الإمكانيات المادية والبشرية، ثم تجميع الأرصدة الأرشيفية الخاصة بمديريات، ومصالح بلدية قسنطينة مع إعادة تنظيمها.

5-4-1-2- <u>بداية إستخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف:</u>

بدأت فكرة إستخدام النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة منذ سنة **2003**، وخاصة لما توفرت الشروط المادية والبشرية، فالمادية تتمثل في إهتمام المسؤولين بضرورة تغيير الطرق التقليدية في معالجة هذا الكم الهائل من الوثائق لحساب الطرق الآلية وهذا بتوفير الأجهزة والمعدات.

أما البشرية فتتمثل في إستحواذ مصلحة الأرشيف على إطارات متخصصة في علم المكتبات والمعلومات المتخرجة بدرجات متفاوتة من قسم علم المكتبات (ماجستير و تقنيين ساميين في علم المكتبات)، إضافة إلى إخصائيين في مجال الإعلام الآلي والحاصلين على شهادة مهندس دولة، وتقنيين سامين في تحليل النظم، والحاسوب والبرامج.

5-4-1-3- <u>أسباب إختيار النظام الآلي لمصلحة الأرشيف:</u>

يتكون النظام الآلي المطبق في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة من نظامين، فالأول محلي مصمم من طرف إطارات متخصصة في علم المكتبات والمعلومات، ومحللي النظم والبرامج، أما الثاني فهو من البرامج الحرة المجانية، وهو برنامج " أرشيليست **ARCHILISTE**.

ومن بين الأسباب التي جعلت مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة إختيار النظامين لتسيير الأرصدة الوثائقية ما يلي:

- الإقتصاد في تكاليف إنشاء النظام وتنفيذه.
- النظام مصمم لتلبية متطلبات وإحتياجات مصلحة الأرشيف الآنية.
- إحتواء النظام على جميع الوظائف لتسيير الأرشيف آليا.
- توفر التجهيزات والمعدات اللازمة لتسيير هذا النظام.
- إعتماد النظام الآلي على المعايير والتقنيات الدولية فيما يخص بالمواصفات الخاصة بتسيير الأرصدة الوثائقية آليا.

5-4-2- **<u>التعريف بالنظامين الآليين لمصلحة الأرشيف:</u>**

5-4-2-1- **<u>النظام الآلي لتسيير أرشيف مديرية الموارد البشرية:</u>**

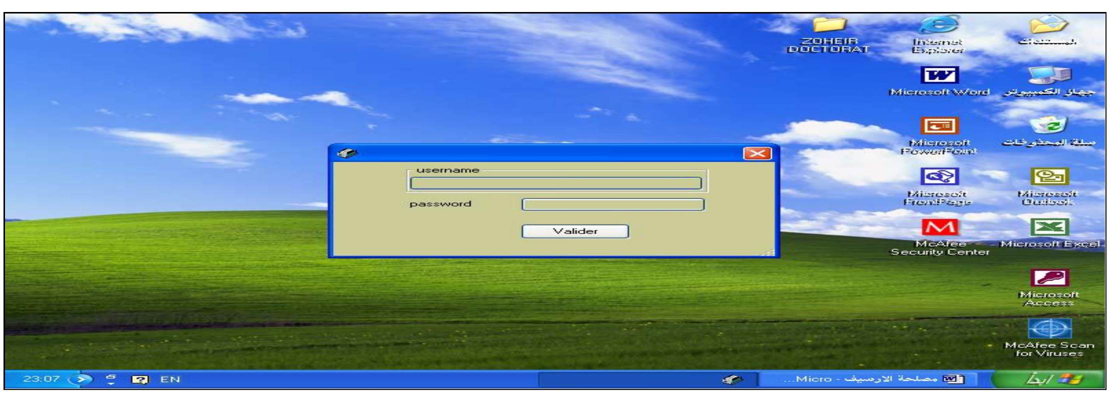
يعتبر هذا النظام أداة أساسية للتسيير الآلي لملفات مديرية الموارد البشرية وهو ثنائي اللغة – عربي فرنسي-، ويتميز بإمكانية التعديل والتطوير ودمجه مع عدة نظم أخرى، و يعمل حسب **WINDOWS** بطبعاته المختلفة كما يعتمد على النوافذ للولوج من وظيفة لأخرى.

يتميز النظام بمجموعة من الخصائص يمكن حصرها فيما يلي:

- القدرة على التعديل والتجديد و صيانة الملفات.
- تكوين قاعدة المعطيات خاصة بالموظفين.
- طبع التسجيلات المخزنة سواء لإنجاز الفهارس أو بطاقة معلومات خاصة بموظف معين.
- توفره على الأدوات الكفيلة بإجراء عملية البحث الآلي على الملفات.
- السرعة والمرونة في البحث.
- يحتوي النظام على كلمة السر حفاظا على المعلومات المخزنة في قاعدة المعطيات.
- المرونة في الإنتقال بين النوافذ في النظام الآلي.

5-4-2-1-1- **<u>خطوات عمل النظام الآلي لأرشيف مديرية الموارد البشرية:</u>**

أولا يبدأ مستخدم النظام الآلي بإدخال كلمة المرور التي يمكن تغييرها كلما أقتضى الأمر حتى يتم الولوج إلى البرنامج، فتبرز النافذة على الشكل التالي:



شكل 03 : نافذة خاصة بإدخال كلمة المرور.

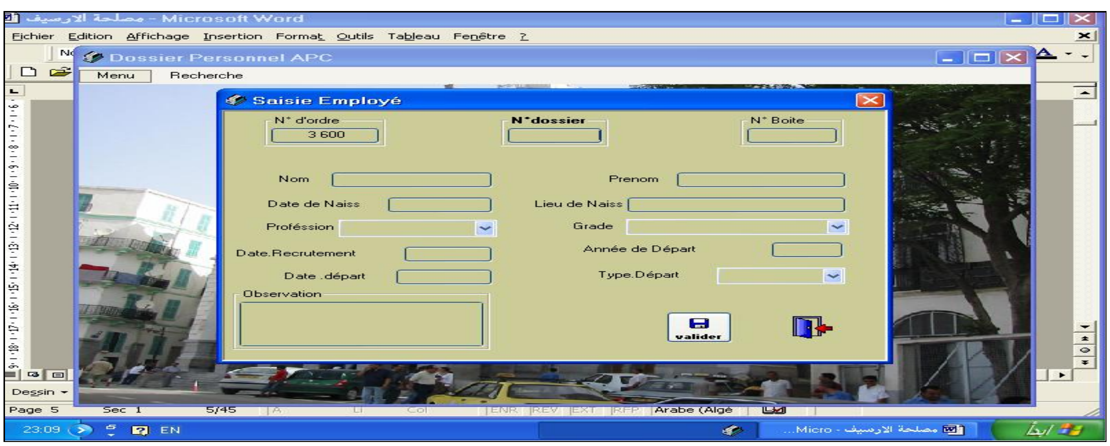
بعد إدخال كلمة المرور تبرز النافذة الرئيسية التي بواسطتها يستطيع المستخدم تحديد المهام التي يريد القيام بها، إما القيام بعملية إدخال البيانات أو مراجعاتها أو تغييرها أو بإجراء البحث الآلي عن الملفات، ويمكن توضيح أكثر من خلال الشكل التالي:



شكل 04: النافذة الرئيسية الخاصة بعمل بالبرنامج.

أ- <u>إدخال البيانات:</u>

تعتبرعملية إدخال البيانات من أهم مراحل إستخدام البرنامج حيث يجب على المستخدم إدخال كل البيانات التي تحتويها ملفات العمال، وتتم هذه العملية بإستخدام النافذة على الشكل التالي:



شكل 05 : نافذة إدخال البيانات.

وتتكون نافذة إدخال البيانات من الحقول الرئيسية التالية:

*- رقم ترتيب الملف.

*- رقم الملف.

* - رقم علبة الأرشيف.

* - إسم العامل و لقبه.

* - تاريخ الإزدياد.

* - مكان الإزدياد.

* - الوظيفة.

* - الرتبة.

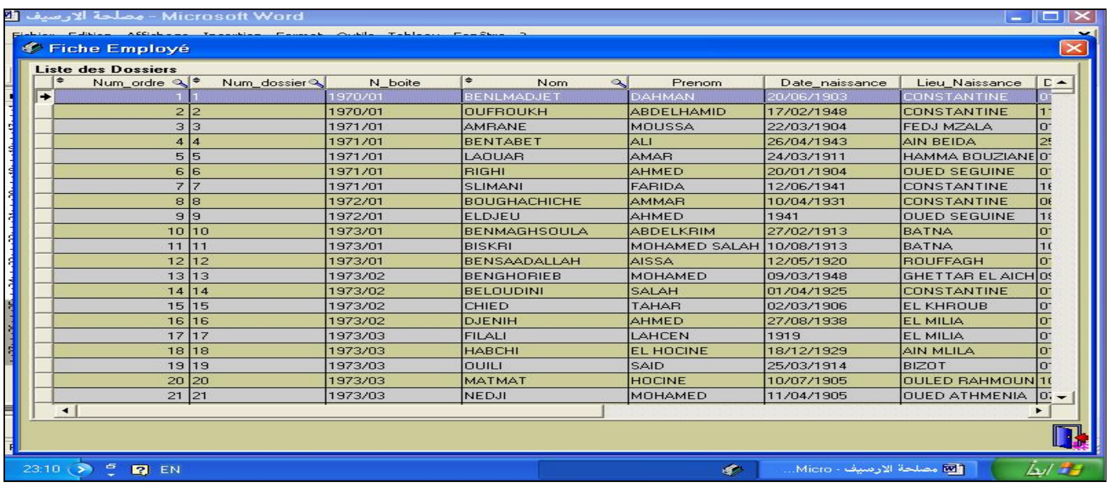
* - تاريخ التوظيف.

* - تاريخ الخروج.

* - ملاحظات.

ب - مراجعة عملية إدخال البيانات:

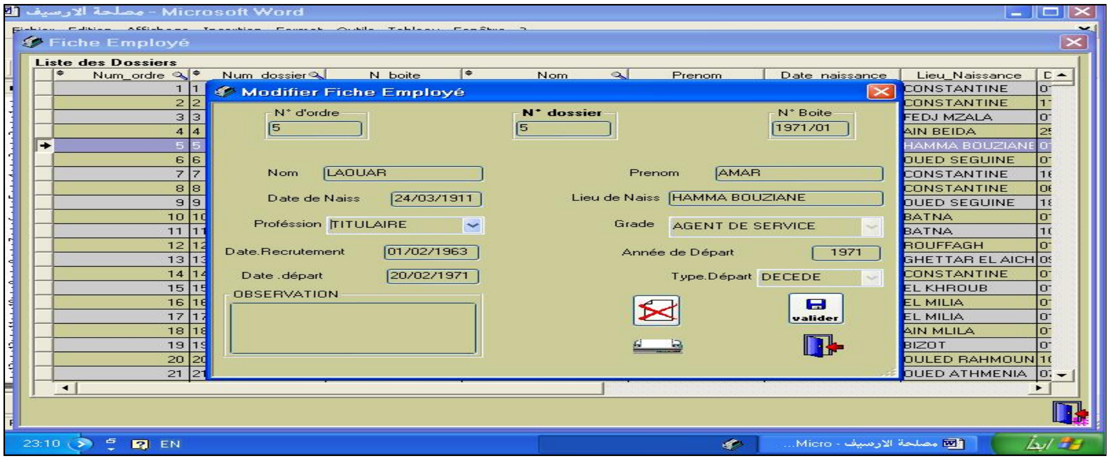
يتيح البرنامج إمكانية مراجعة البيانات المحجوزة عن طريق إعطاء قائمة كاملة بالملفات المخزنة في قاعدة المعلومات وهذا حسب النافذة التي تبرز لنا على الشكل التالي:



Num_ordre	Num_dossier	N_boite	Nom	Prenom	Date_naissance	Lieu_Naissance
1	1	1970/01	BENLMADJET	DAHMAN	20/06/1903	CONSTANTINE
2	2	1970/01	OUFROUKH	ABDELHAMID	17/02/1948	CONSTANTINE
3	3	1971/01	AMRANE	MOUSSA	22/03/1904	FEDJ MZALA
4	4	1971/01	BENTABET	ALI	26/04/1943	AIN BEIDA
5	5	1971/01	LAOUAR	AMAR	24/03/1911	HAMMA BOUZIANE
6	6	1971/01	RIGHI	AHMED	20/01/1904	OUED SEGUINE
7	7	1971/01	SLIMANI	FARIDA	12/06/1941	CONSTANTINE
8	8	1972/01	BOUGHACHICHE	AMMAR	10/04/1931	CONSTANTINE
9	9	1972/01	ELDJEU	AHMED	1941	OUED SEGUINE
10	10	1973/01	BENMAGHSOULA	ABDELKRIM	27/02/1913	BATNA
11	11	1973/01	BISKRI	MOHAMED SALAH	10/08/1913	BATNA
12	12	1973/01	BENSAADALLAH	AISSA	12/05/1920	ROUFFAGH
13	13	1973/02	BENGHORIEB	MOHAMED	09/03/1948	GHETTAR EL AICH
14	14	1973/02	BELOUDINI	SALAH	01/04/1925	CONSTANTINE
15	15	1973/02	CHIED	TAHAR	02/03/1906	EL KHROUB
16	16	1973/02	DJENIH	AHMED	27/08/1938	EL MILIA
17	17	1973/03	FILALI	LAHCEN	1919	EL MILIA
18	18	1973/03	HABCHI	EL HOCINE	18/12/1929	AIN MLILA
19	19	1973/03	OUILI	SAID	25/03/1914	BIZOT
20	20	1973/03	MATMAT	HOCINE	10/07/1905	OULED RAHMOUN
21	21	1973/03	NEDJI	MOHAMED	11/04/1905	OUED ATHMENIA

شكل 06 : النافذة الخاصة بعرض قائمة الملفات المخزنة في قاعدة المعطيات.

ولإجراء تعديلات على المعلومات الخاصة بملف معين، يجب الضغط عليه مرتين فتبـــرز لنا النافذة التالية التي تحتوي على نفس الحقول الخاصة بحجز البيانات، وهذا كما توضـــحه النافذة التي تبرز على النحو التالي:



شكل 07 : النافذة الخاصة بتغيير البيانات المحجوزة.

ج- <u>البحث الآلي المباشر</u>:

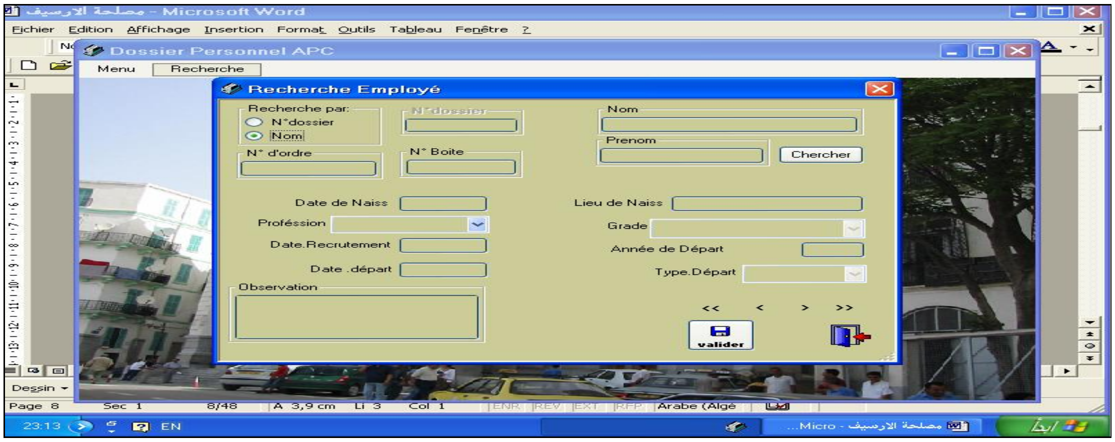
يتيح البرنامج عملية البحث الآلي المباشر على الملفات المخزنة في قاعدة المعطيات عن طريق إختيار إحدى الطريقتين، إما البحث بواسطة إسم ولقب الموظف، أو عن طريق رقم الملف، وتستخدم في ذلك النافذة التي تظهر على الشكل التالي:



شكل 08 : النافذة الخاصة بإختيار طريقة البحث الآلي المباشر.

*** - البحث الآلي المباشر بواسطة إسم ولقب الموظف:**

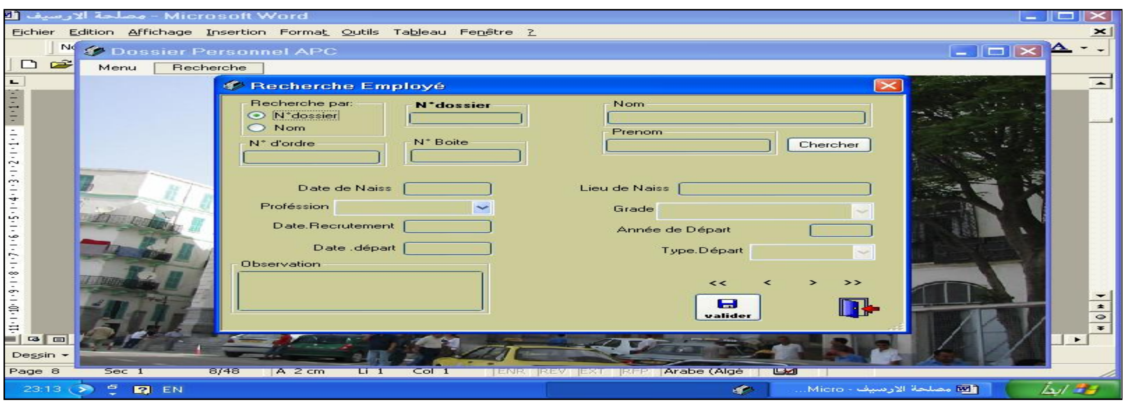
تتم هذه العملية عن طريق إدخال إسم ولقب الموظف حيث يتم ظهور كل البيانات الخاصة بهذا الملف، يمكن توضيح أكثر من خلال الشكل التالي:



شكل 09 : النافذة الخاصة بعملية البحث الآلي بواسطة إسم ولقب الموظف.

*** - البحث الآلي بواسطة رقم الملف:**

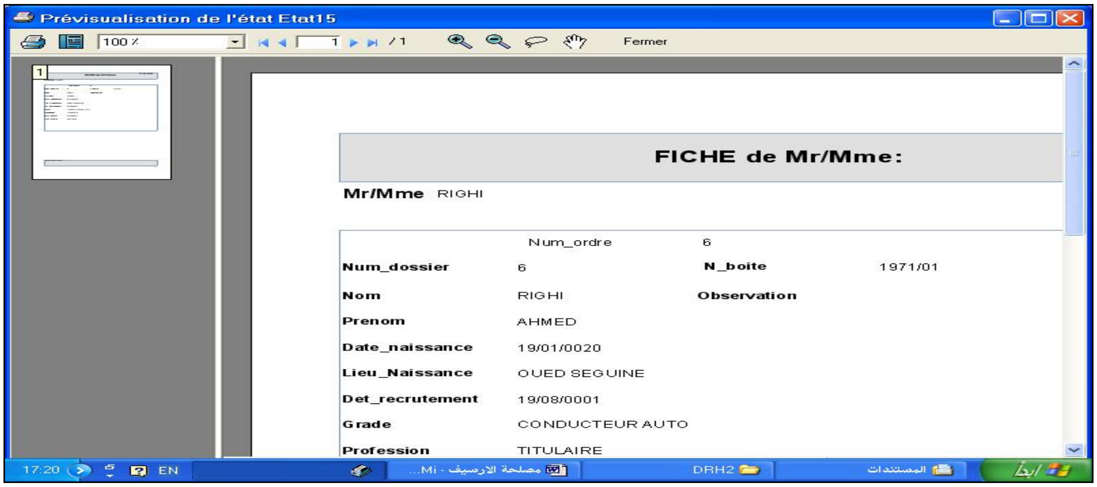
يتيح البرنامج إمكانية أخرى للبحث بواسطة إدخال رقم الملف، حيث تبرز نافذة على الشكل التالي:



شكل 10 : النافذة الخاصة بعملية البحث الآلي بواسطة رقم الملف.

د - مخرجات النظام الآلي:

يعطي البرنامج للمستخدم إمكانية طبع فهارس خاصة بملفات الموظفين حيث تحتوي كل البيانات، إضافة إلى القدرة على إعطاء إحصائيات حول تسيير أرشيف مديرية الموارد البشرية، ويمكن توضيح ذلك بواسطة النافذة التي هي على النحو التالي:



شكل 11 : النافذة الخاصة بمخرجات النظام الآلي.

5-4-2-2- <u>برنامج أرشيليست ARCHILISTE:</u>

يعتبر **برنامج أرشيليست** من البرامج الحرة المجانية والمتاحة على الإنترنت، وهو وسيلة فعالة لتسيير الأرشيف آليا، ويتوفر على جميع الخصائص والوظائف الأساسية للتسيير الآلي للوثائق.

إن هذا البرنامج مصمم من طرف مؤسسة فرنسية متخصصة فـــي البرمجيـــات والـــنظم **GARNOR** ومعتمد من طرف المؤسسة العامة للأرشيف **SGA** لمدة **15** سنة، وله القدرة على تسيير مختلف أشكال الوثائق آليا.[1]

ومن مميزات برنامج **ARCHILISTE** ما يلي:

- سهل الإستعمال لكافة المستويات نظرا لسهولة لغة البرمجة والتعليمات والحقول وبالتالي لايحتاج إلى دورات تدريبية.
- إمتلاك النظام قابلية التعديل والمراجعة والتحديث.
- احتواء النظام على أدوات بحث كثيرة.
- إن تسيير الأرشيف بالطريقة الآلية يسمح بالوصول إلى أدق المعلومات في الوثائق وتعتبر أول خطوة لإنجاز قواعد المعطيات حسب أشكال الأوعية.
- يسمح هذا النظام بخاصية القضاء على الأعمال الروتينية.
- يتمتع بقدرة عالية على التخزين.
- تتمثل تكاليف تنفيذه من خلال شراء الأجهزة والمعدات فقط.
- تسهيل عملية استرجاع الوثائق حسب إحتياجات المديريات والمواطنين فـــي أقـــل وقـــت وجهد.
- إدخال البيانات وتخزينها في قاعدة المعطيات، ويسمح بوصف الوثيقة إنطلاقا من المديرية الدافعة إلى وصولها إلى المخزن.
- القدرة على الجرد الآلي للوثائق.
- تحديد حركية الوثائق فيما يخص الإعارة سواء تعلقت بالوثيقة نفسها أو بعـــدد المعيـــرين لها.

---

(1) - guide d'utilisation du logiciel archiliste.(En ligne),(12/15/2006).Disponible sur: http://www.Archiliste.fr.

- يسمح بالتنبيه إلى عملية الإتلاف آليا للوثائق متى وصلت المدة لإتلافهـا، مـع إمكانيـة إسترجاعها في حالة حدوث خطأ من طرف الأرشيفي.

- البحث الآلي في قاعدة المعطيات بالمديرية الدافعة والمواضيع.

- إعطاء إحصائيات حول عمليات إعارة الوثائق.

5-4-2-2-1- <u>خطوات عمل برنامج أرشيليست:</u>

يسمح هذا البرنامج من تسير الأرصدة الأرشيفية إبتداءا من مرحلة تحويلها من مـديريات بلدية قسنطينة إلى مصلحة الأرشيف ثم عملية معالجتها و ترتيبها وتنظيمها كمـا يسـتطيع البرنامج تحديد أمكنة الأرصدة الأرشيفية في المخزن بالإضافة إلى تحديد حركية الوثيقة من حيث الإعارة، ويمكننا معرفة طريقة عمل البرنامج حسب العناصر التالية:

- * النافذة الرئيسية:

عند تشغيل البرنامج تظهر النافذة الرئيسية على الشكل التالي:



شكل 12 : النافذة الرئيسية لبرنامج ARCHILISTE.

تسمح هذه النافذة بتحديد العمليات المراد القيام بها وتتمثل فيما يلي:

- عملية إدخال الأرصدة الأرشيفية.

- عملية الإضطلاع على الأرصدة الأرشيفية.

- البحث الآلي المتعدد.

- عملية إتلاف الأرصدة الأرشيفية.

- عملية تعديل وتغيير خاصة بعمل البرنامج.

- عملية اعارة الأرصدة الأرشيفية.

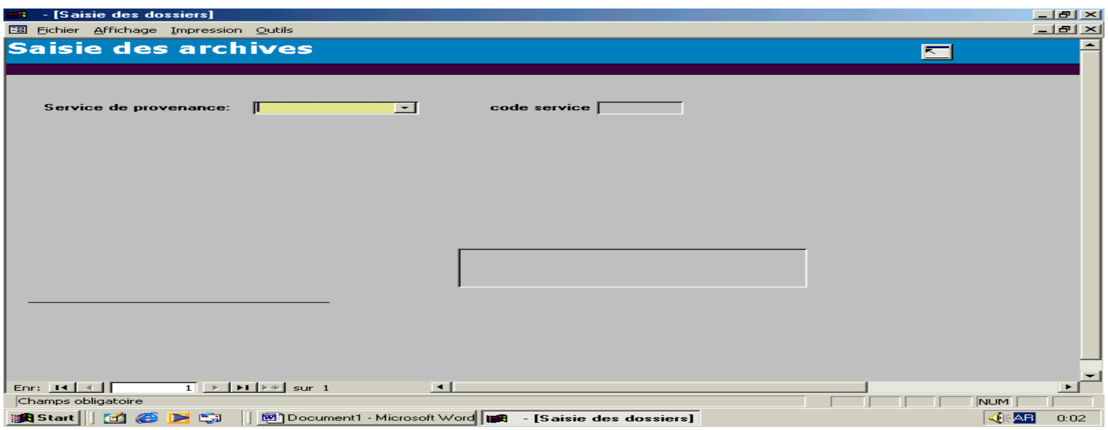
- عملية إرجاع الأرصدة الأرشيفية.

- جدول الدفع بالنسبة للأرصدة الأرشـيفية المـراد تحويلهـا إلـى الأرشـيف الـولائي أو الوطني.

- إحصائيات.

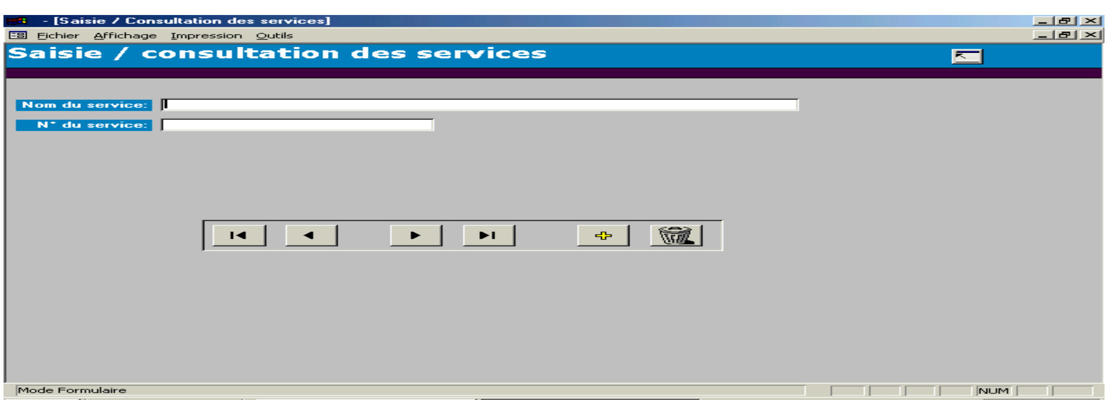
*- **إدخال الأرصدة الأرشيفية:**

يتيح البرنامج عملية حجز الأرصدة الأرشيفية الجديدة الواردة من المـديريات المنتجـة للأرشيف، وهذه العملية تعتبر بمثابة المصدر الرئيسي لإثراء رصيد المصلحة وهي ما تقابل بعملية الإقتناء عند المكتبات بمختلف أنواعها، و يمكن توضيح ذلك من خلال النافذة التالية:



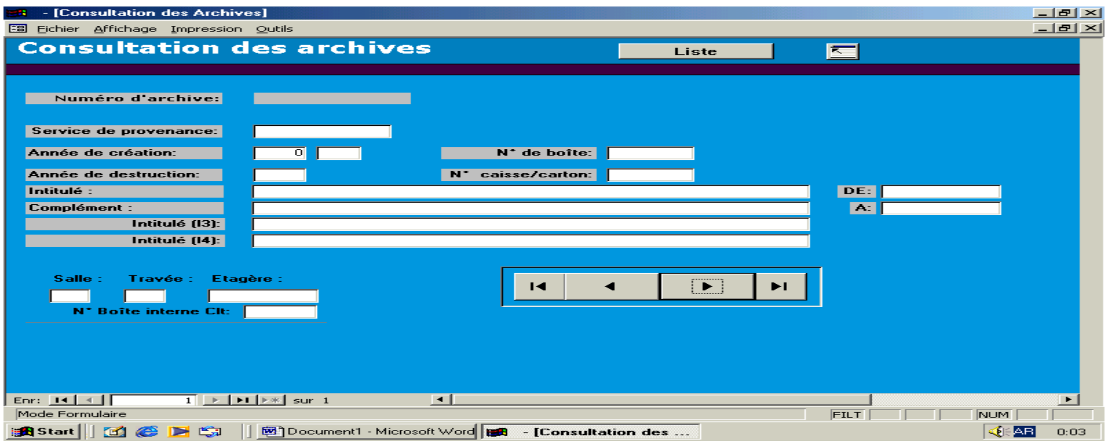
شكل 13 : إدخال الأرصدة الأرشيفية.

تسمح هذه النافذة بإدخال معلومات عن المديرية التي قامت بتحويل أرشيفها إلى المصلحة، مع ضرورة إدخال رمز المديرية الذي سيسمح بمعرفة كل الأرصدة الأرشيفية الخاصة بكل مديرية، ويمكن توضيح ذلك من الشكل التالي:



شكل 14: إدخال المعلومات الخاصة بالمديريات المنتجة للأرشيف.

كما أن البرنامج يسمح بإدخال الأرصدة الأرشيفية المخزنة في قاعدة البيانات أو الاضطلاع عليها، وهذه العملية تقابل الفهرسة الآلية في المكتبات، حيث يجب على الأرشيفي إدخال كل البيانات الوصفية الضرورية التي تخص الأرصدة الأرشيفية، ثم تخزينها في قاعدة البيانات، ومن ثم استرجاعها بسهولة كبيرة، ويمكن توضيح ذلك من خلال النافذة التالية:



شكل 15 : ادخال المعلومات الخاصة بالأرصدة الأرشيفية.

تحتوي هذه النافذة على مجموعة من الحقول يمكن ملأها بإستخدام جدول الدفع الوارد مع الأرصدة الأرشيفية من المديرية المنتجة، وهي تشبه إلى حد بعيد بطاقة الفهرسة أين نجد كل المعلومات الأساسية التي تعبر عن الوثيقة، بالإضافة إلى كونها ستسهل عملية تحديد مكان الوثيقة عند البحث عنها، ويجب على الأرشيفي إدخال البيانات التالية:

- رمز المديرية.
- إسم المديرية المحولة للأرشيف.
- تاريخ إنتاج الوثيقة.
- تاريخ حذف الوثيقة.
- موضوع الوثيقة.
- الموضوع الثانوي للوثيقة.
- الكلمات المفتاحية الرئيسية.
- رقم علبة الأرشيف.

- رقم الحزمة.

- رقم الحجرة.

- رقم الساق.

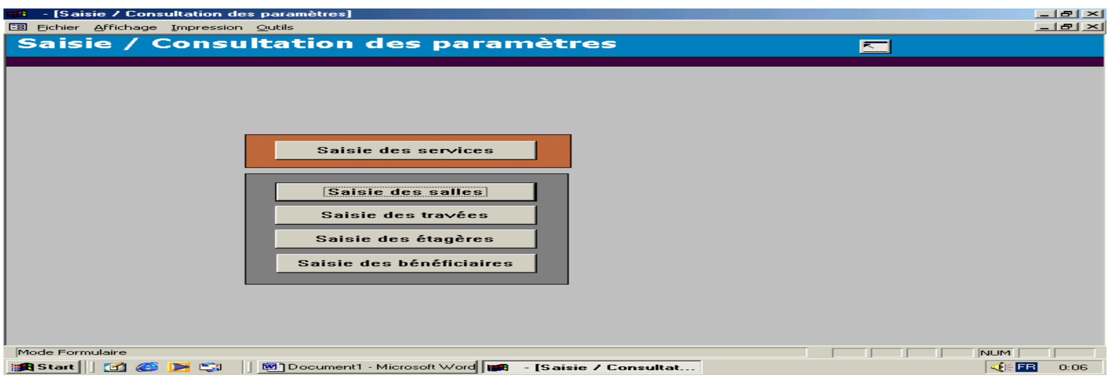
- رقم الرف.

- رقم ترتيب العلب داخل المصلحة.

- تحديد أرقام بداية ترتيب الأرشيف ونهايتها.

*** - تعديل وتغيير البرنامج:**

كما يعطي البرنامج مرونة للأرشيفي من أجل إجراء التعديلات المناسبة وفق ما تقتضيه عملية تنظيم الأرشيف من إضافة، أو تغيير، أو تعديل، خاصة فيما يتعلق بتحديد مكان الأرصدة الأرشيفية في المخزن، ويمكن توضيح ذلك من خلال النافذة التالية:



شكل 16: تعديل وتغيير البرنامج.

تسمح هذه النافذة بإدخال المعلومات الجديدة الخاصة بالأرصدة الأرشيفية من حيث مكان الحفظ في المخزن بالإضافة إلى تحديد الأشخاص الذين لهم الحق في إعارة الوثائق، و تتم هذه العملية من خلال العناصر التالية:

- حجز المصالح أو المديريات المنتجة للأرشيف.

- حجز معلومات حول القاعات الخاصة بحفظ الأرشيف.

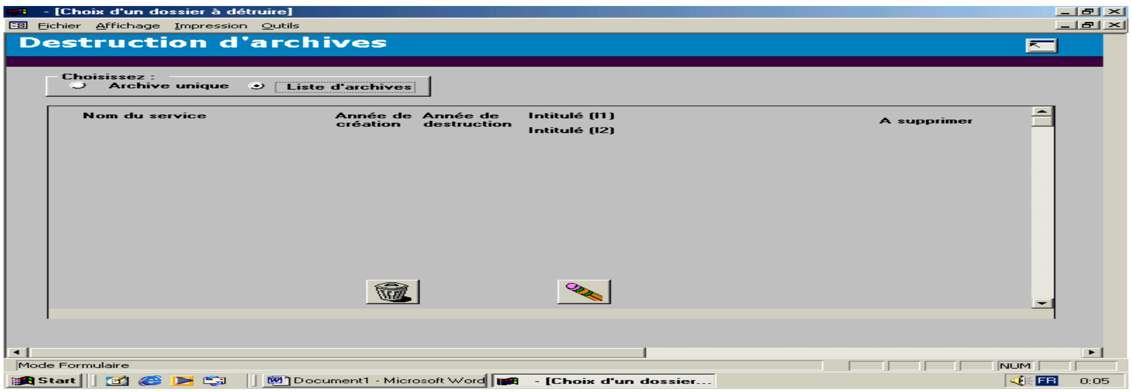
- حجز أرقام الخاصة بالسيقان في المخزن.

- حجز أرقام الخاصة بالرفوف في المخزن.

- حجز معلومات عن المعيرين.

*** - إتلاف وحذف الأرصدة الأرشيفية:**

يسمح البرنامج من حذف الأرصدة الأرشيفية آليا التي من المقرر الإستغناء عنها بعدما تقرر عدم الحاجة إليها، وهذا بطبيعة الحال بعد إستشارة المصلحة المنتجة للأرشيف، ويمكن توضيح ذلك من خلال النافذة التالية:



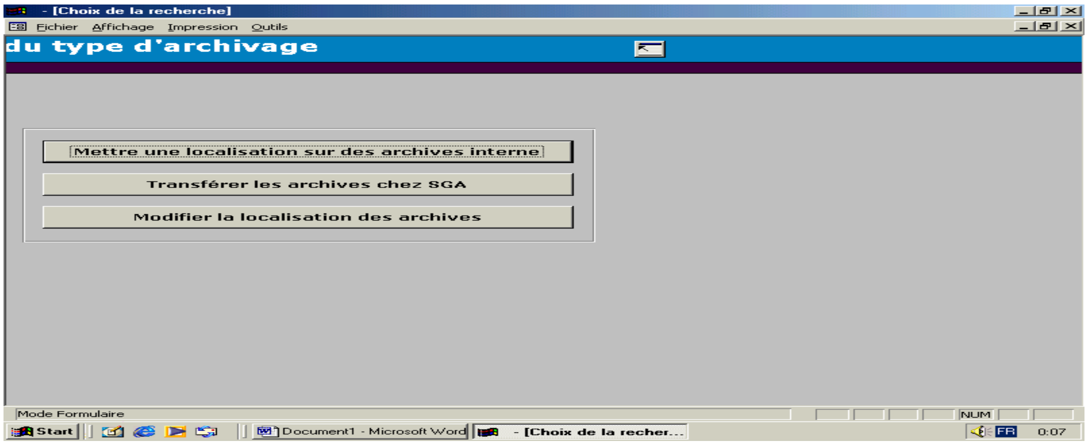
شكل 17 : إتلاف وحذف الأرصدة الأرشيفية.

تسمح هذه النافذة بتحديد الأرشيف الذي وصلت مدة حذفه أو إتلافه، حيث تتم هذه العملية آليا، عندما يصل التاريخ المحدد لإتلاف الأرشيف، فإن البرنامج ينبه الأرشيفي بذلك من أجل إتخاذ الإجراءات الضرورية لذلك، كما تجدر الإشارة هنا بأن البرنامج يتيح فرصة أخرى وهي في حالة إرتكاب الأرشيفي لخطأ في عملية حذف، وإتلاف بعض الأرصدة الأرشيفية لازال تاريخ استعمالها، فإن البرنامج يمكن من إسترجاع هذه الأرصدة المحذوفة بسهولة، وهذا ما يجنب الأرشيفي الكثير من المشاكل مع المديريات المنتجة للأرشيف، عكس ما إذا تمت العملية بالطريقة التقليدية التي يتطلب فيها تحديد الأرشيف الذي وصل تاريخ إتلافه الكثير من الوقت والجهد عند الإضطلاع على كل جداول الدفع لكل المديريات التي يوجد أرشيفها في المصلحة، كما أن البرنامج له القدرة على إعطاء قائمة تفصيلية بكل الأرصدة الذي تم حذفها.

*** - مراقبة الأرصدة الأرشيفية التي تم تحويلها إلى مراكز الأرشيف الولائية أو الوطنية :**

يمكن مراقبة الأرصدة الأرشيفية المحولة إلى الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني عن طريق إعداد قائمة تفصيلية، هذه الميزة تسمح بمراقبة الأرصدة الأرشيفية الموجودة في

المخزن وفي حالة تحويلها فإن البرنامج يقوم بإعداد كل التفاصيل الضرورية في مثل هـذه الحالة بدل الطريقة التقليدية، ولمزيد من التوضيح أنظر النافذة التالية:

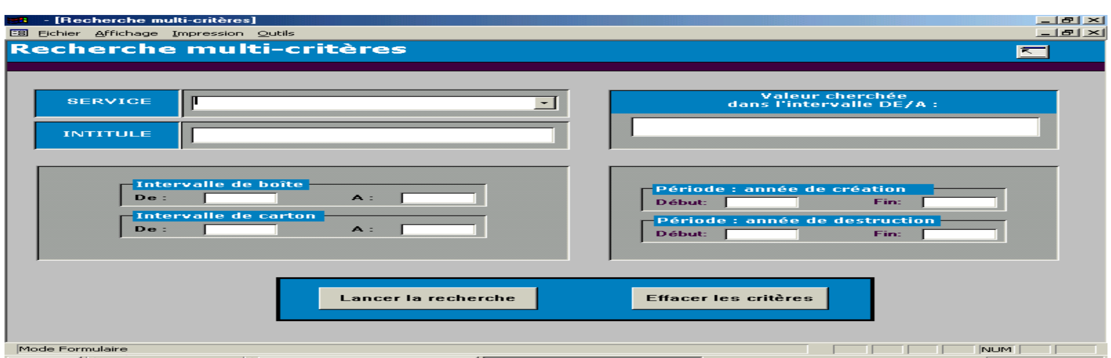


شكل 18: مراقبة الأرصدة الأرشيفية المحولة من المصلحة.

تسمح هذه النافذة بتحديد كل الأرصدة الأرشيفية التي تم تحويلها إلى الأرشيف الـولائي أو الوطني، كما تتيح القدرة على إعداد قائمة بالأرصدة الأرشيفية الموجودة فـي المخـزن، بالإضافة إلى قدرة البرنامج تغيير هذه القائمة.

*** - البحث الآلي المتعدد:**

تقاس فعالية البرامج، وقدراتها على إسترجاع المعلومات المخزنة في قاعدة البيانات، مـن خلال ما توفره من إمكانيات البحث، لذلك فهذا البرنامج يتيح إمكانيات متعددة للبحث عـن الأرصدة الأرشيفية الموجودة في المصلحة، وتتم عملية البحث المتعدد حسب ما توضحـه النافذة التالية:



شكل 19 : طريقة البحث المتعدد عن الأرصدة الأرشفية.

تمكن هذه النافذة من البحث عن الأرصدة الأرشيفية المخزنة في قاعدة البيانات من خلال إدخال المعلومات التالية:

- إسم المصلحة أو المديرية.

- الكلمات المفتاحية (موضوع الوثيقة).

- تحديد مجال البحث من حيث أرقام العلب الأرشيفية.

- تحديد مجال البحث من حيث أرقام الحزم الأرشيفية.

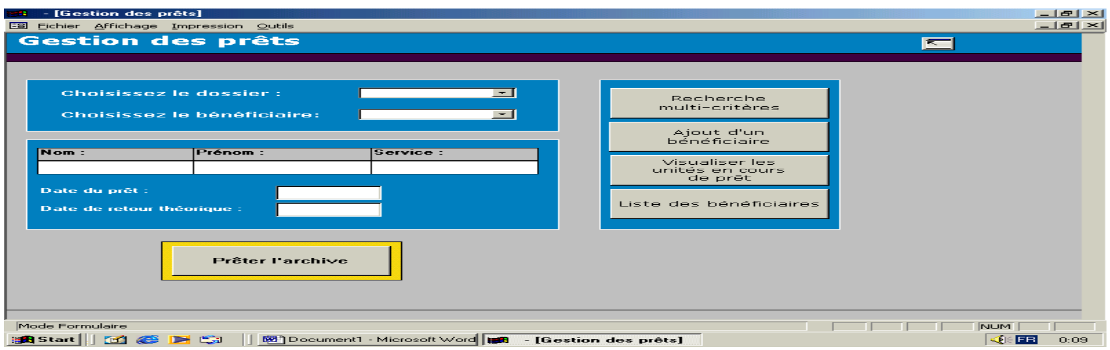
- تحديد مجال البحث من حيث تاريخ الإنتاج.

- تحديد مجال البحث من حيث تاريخ الحذف.

- تحديد مجال البحث من حيث الفترات الزمنية للأرصدة الأرشيفية.

*- **خدمات الإعارة:**

يستطيع البرناج تحديد ومراقبة حركية الوثائق، بالإضافة إلى إعطاء إحصائيات مختلفة، وتتم هذه العملية من خلال الشكل التالي:



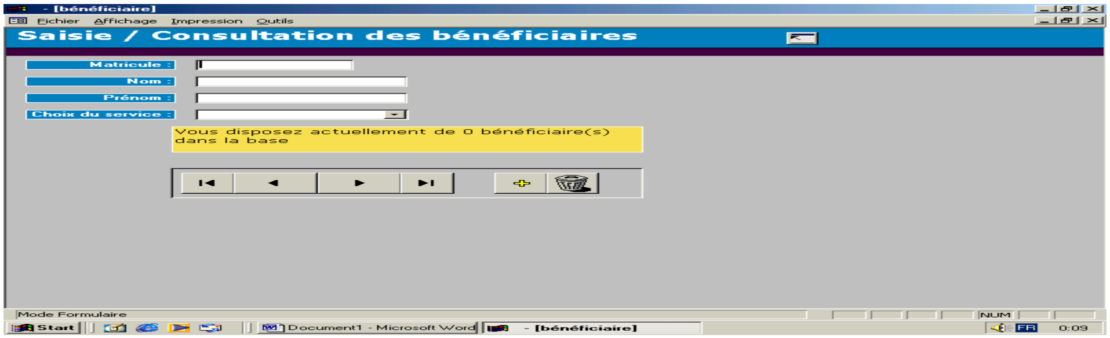
شكل 20 : خدمات الإعارة.

تتم إعارة الأرصدة الأرشيفية من خلال القدرة على معرفة الوثائق الأكثر حركية، وهذا عن طريق إختيار طريقة مراقبة عملية الإعارة، سواء بالوثائق المعارة، أو المستفيدين، مع ضرورة تحديد تاريخ خروج الوثيقة، وتاريخ رجوعها، كما يسمح البرنامج بإضافة أسماء جدد للمعيرين أو حذفها، و هذا بإدخال المعلومات التالية:

- رمز المعير.

- إسم ولقب المعير.

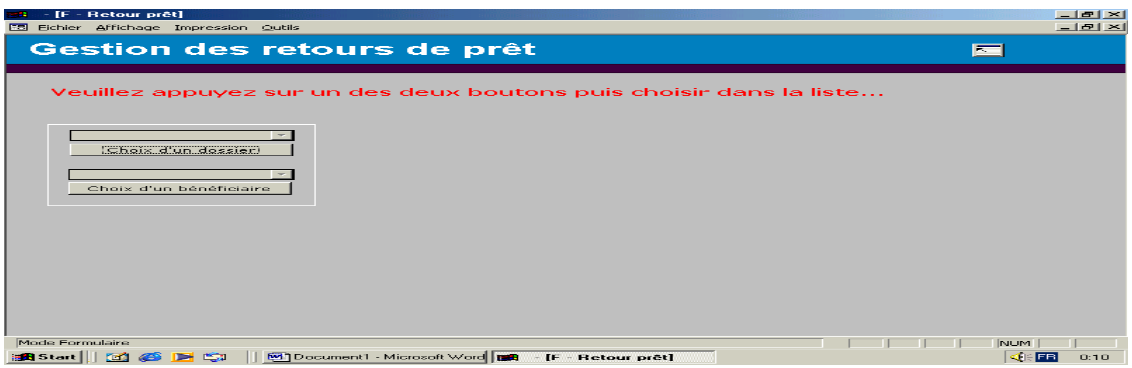
- إسم المديرية أو المصلحة التي ينتمي إليها المعير.



شكل 21 : وضع البيانات الخاصة بالأرصدة الأرشيفية المعارة.

*** - عملية خروج الوثائق:**

يستطيع البرنامج مراقبة عملية خروج الوثيقة من خلال النافذة التالية:



شكل 22 : خروج الوثائق من مصلحة الأرشيف.

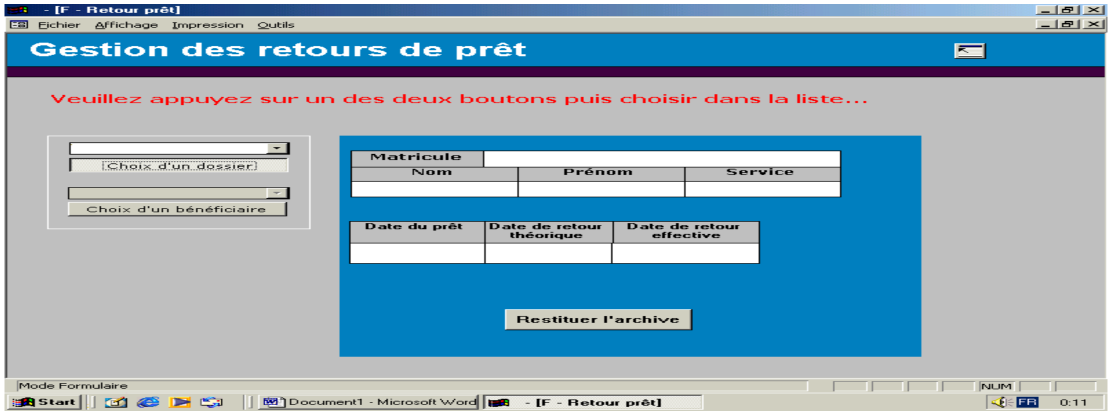
تسمح هذه النافذة بمراقبة عملية إعارة الوثيقة من خلال إدخال المعلومات التالية:

- تحديد الوثيقة المراد إعارتها.

- تحديد إسم المعير من ضمن الأسماء المخزنة في قاعدة المعطيات.

*** - عملية دخول الوثائق:**

تتم هذه العملية من خلال إستخدام النافذة التالية:



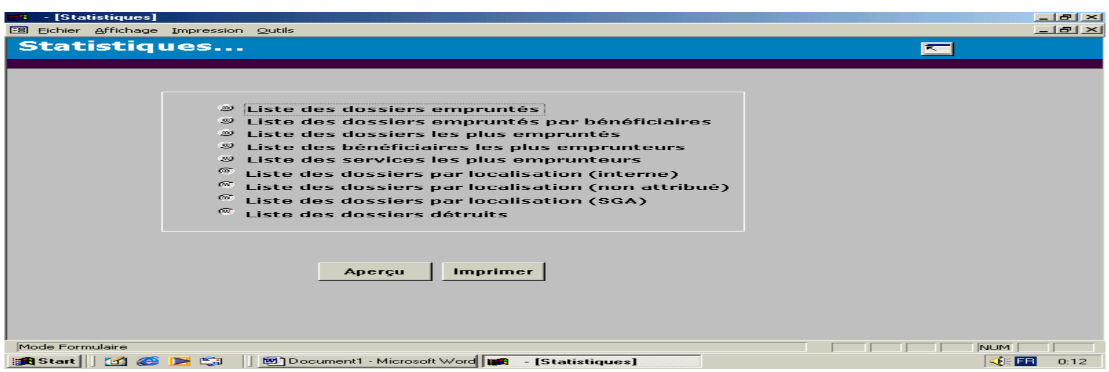
شكل 23 : عملية دخول الوثائق.

تسمح هذه النافذة من خلال إدخال المعلومات التالية :

- رقم التسجيل الخاص بالمعير.
- الإسم واللقب الخاص بالمعير.
- تاريخ إعارة الوثيقة.
- التاريخ المحدد لدخول الوثيقة.

*** - إحصائيات:**

ما يميز البرنامج هو قدرته على إعطاء إحصائيات وهذا كما توضحه النافذة التالية:



شكل 24 : طريقة إجراء إحصائيات بواسطة البرنامج.

توضح هذه النافذة إمكانيات النظام من خلال إعطاءه لمجموعة من القوائم تحدد من خلالها وهذا حسب العناصر التالية:

- قائمة بالوثائق المعارة.
- قائمة الوثائق المعارة حسب المستفيدين.
- قائمة الوثائق الأكثر إعارة.

- قائمة بالمستفيدين الأكثر إعارة للوثائق.
- قائمة بالمصالح أو المديريات الأكثر إعارة للوثائق.
- قائمة بالوثائق الموجودة في المخزن والتي لم تعار.
- قائمة بالوثائق المحولة إلى مركز الأرشيف الولائي أو الوطني.
- قائمة بالوثائق التي تم إتلافها.

5-5- نموذج الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة:

تهدف المؤسسات بمختلف أنواعها وأنشطتها عبر التشابك إلى تخزين المعلومات ومعالجتها، ثم بثها لأكبر عدد ممكن من المستفيدين، هذا ما يجعل الخدمات الأساسية التي تقدمها هذه المؤسسات تتسم بالسهولة والفعالية.

من هنا يمكن القول بأن الإتجاه إلى إنشاء شبكات المعلومات سيؤدي إلى تخفيف العبء عن الأعضاء المشاركين فيها، وتقليص التكاليف والجهد من خلال إقتسام المسؤولية.

وحتى يتسنى الإستفادة من التكنولوجيات الحديثة المتمثلة على وجه الخصوص في تزاوج الإعلام الآلي ووسائل الإتصال، من الضروري توفير كل الشروط القانونية والمادية والبشرية التي من شأنها أن تساعد في إنجاح مشروعات شبكات المعلومات.

ومما سبق فإن بلدية قسنطينة ولتحقيق الفعالية الكبيرة في الخدمات التي تقدمها لمختلف المستفيدين منها، قامت بربط جميع مصالحها ببعضها البعض عن طريق الشبكة المحلية عن طريق توفير كل الإمكانيات المناسبة، والتي ستساهم في تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الشبكة.

5-1-5- **الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة**:

5-1-1-5- **التعريف بالشبكة المحلية لبلدية قسنطينة:**

بدأت فكرة إنشاء الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة عام **2002** عن طريق فتح المناقصة الخاصة بتجهيز كل المديريات، والقطاعات الحضرية التابعة إقليميا لها بكل التجهيزات والوسائل الضرورية، كما تم وضع دفتر الشروط الخاص بهذه الشبكة المحلية حددت فيه كل الشروط، والمواصفات التي تتناسب مع خصوصيات الخدمات التي تقدمها بلدية قسنطينة للمواطنين.

وبعد فتح الأضرفة، ودراسة كل العروض المقدمة من طرف مختلف الموردين المتخصصين في مجال الشبكات، تم اختيار **مؤسسة VEGATOR**، الذي يعتبر من أهم الموردين في مجال الشبكات، ومقره مدينة قسنطينة مما يجعل من عملية الإتصال به سهلة في حالة تعطل الشبكة.

ومباشرة بعد إختيار المورد بدأت عملية تركيب الأجهزة والمعدات الخاصة بالشبكة على مستوى المديريات والقطاعات، حيث تم تثبيت **12 جهاز** حاسوب في مقر البلدية المركزية، و **18 حاسوب** على مستوى القطاعات الحضرية، ثم ربطها بالحاسوب المركزي المتواجد في مصلحة الإعلام الآلي عن طريق استخدام الكوابل الهاتفية العالية السرعة **(RTC)**.

5-1-5-2- **طريقة عمل الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة:**

يتمثل شكل الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة حسب الشكل النجمي الذي يعتبر الأنسب مقارنة بالأشكال الأخرى، إذ يقوم المركز الرئيسي في الشبكة، وهي مصلحة الإعلام الآلي بالتحكم، والسيطرة على كل النشاطات والخدمات التي تقدمها الشبكة، وهذا يساعد على توحيد المهام والنشاطات التي تقوم بها المديريات والقطاعات الحضرية ببلدية قسنطينة، وبالتالي القضاء على التكرار والإزدواجية في الآداء.

ومما لا شك فيه أن الفوائد الكبيرة التي ستحققها بلدية قسنطينة من خلال العمل ضمن الشبكة كثيرة وعديدة، حيث أنها ستحدث توازنا في الإختلالات نتيجة التكرار في العمليات، وإنجاز الإجراءات الإدارية المختلفة التي تقوم بها المديريات والقطاعات الحضرية.

فالشبكة المحلية تعمل وفق سيطرة مصلحة الإعلام الآلي من خلال تنظيم عملية الإتصال التي تتم بين المديريات بطريقة تسمح بتحقيق الفعالية المطلوبة، إضافة على السهر على حسن سير العمل، ومن ثم فهي تعتبر المصدر الرئيسي مقارنة بالمستويات الأخرى المتمثلة في المديريات، والقطاعات الحضرية، فهذا النظام المتدرج ينعكس مباشرة على التسلسل الهرمي لبلدية قسنطينة، حيث تتم عملية نقل المعلومات والملفات بين المصالح والمديريات المكونة للشبكة.[1]

كما أن هذه المديريات والقطاعات الحضرية تتقاسم وتتشاطر فيما بينها في كافة الإجراءات والوظائف، والمهام والمعلومات المتوفرة لديها، وفي حالة عدم توفر المعلومات المطلوبة لدى مديرية معينة تحول الطلبات مباشرة إلى المستوى الأعلى منها حسب تحديد المسؤوليات، فإذا لم تتوفر هذه الأخيرة على المعلومات، تحولها هي الأخرى إلى الجهة المخولة إليها قانونا، وهكذا. (و**الشكلين رقم 25 -26**) يوضحان ذلك أكثر.

5-5-1-3- <u>أهداف الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة:</u>

تهدف بلدية قسنطينة من إنشاء الشبكة المحلية (الأنترانات) إلى ربط جميع المصالح، والمديريات، والقطاعات الحضرية، لتحقيق مجموعة من الأهداف أهمها ما يلي:

*- تلبية احتياجات المواطنين في أقل وقت وجهد.

*- تسهيل العمل على الموظفين في المديريات والقطاعات الحضرية.

*- القضاء على إزدواجية العمل والتكرار في آداء مختلف المهام والوظائف الإدارية.

*- تحقيق سرعة الإتصال بين المديريات ونقل المعلومات.

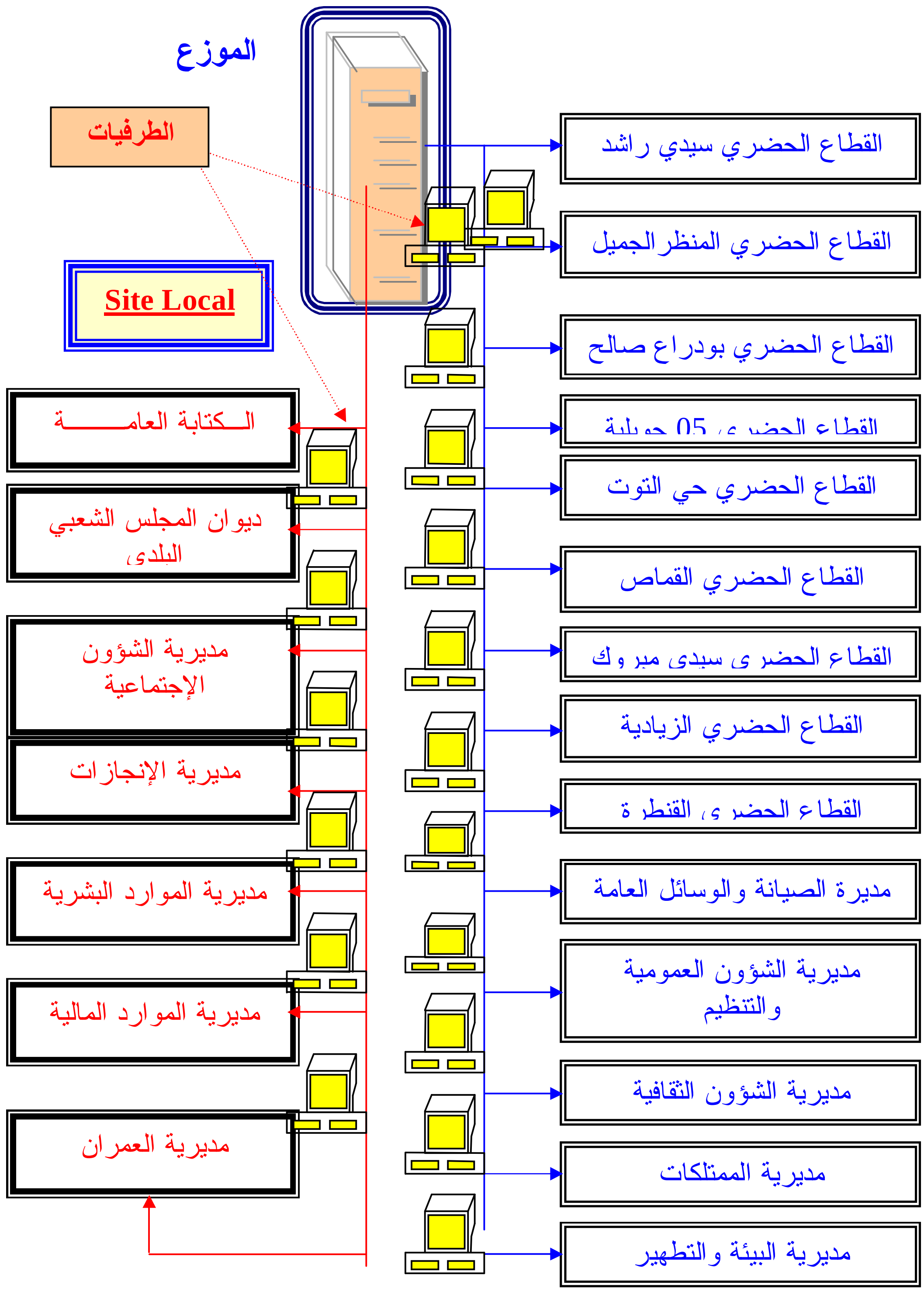
*- عجز الطرق التقليدية المختلفة في ربط الإدارة بالمواطن.

*- الإقتصاد في التكاليف والمصاريف التي كانت تنجم على العمل التقليدي والفردي.

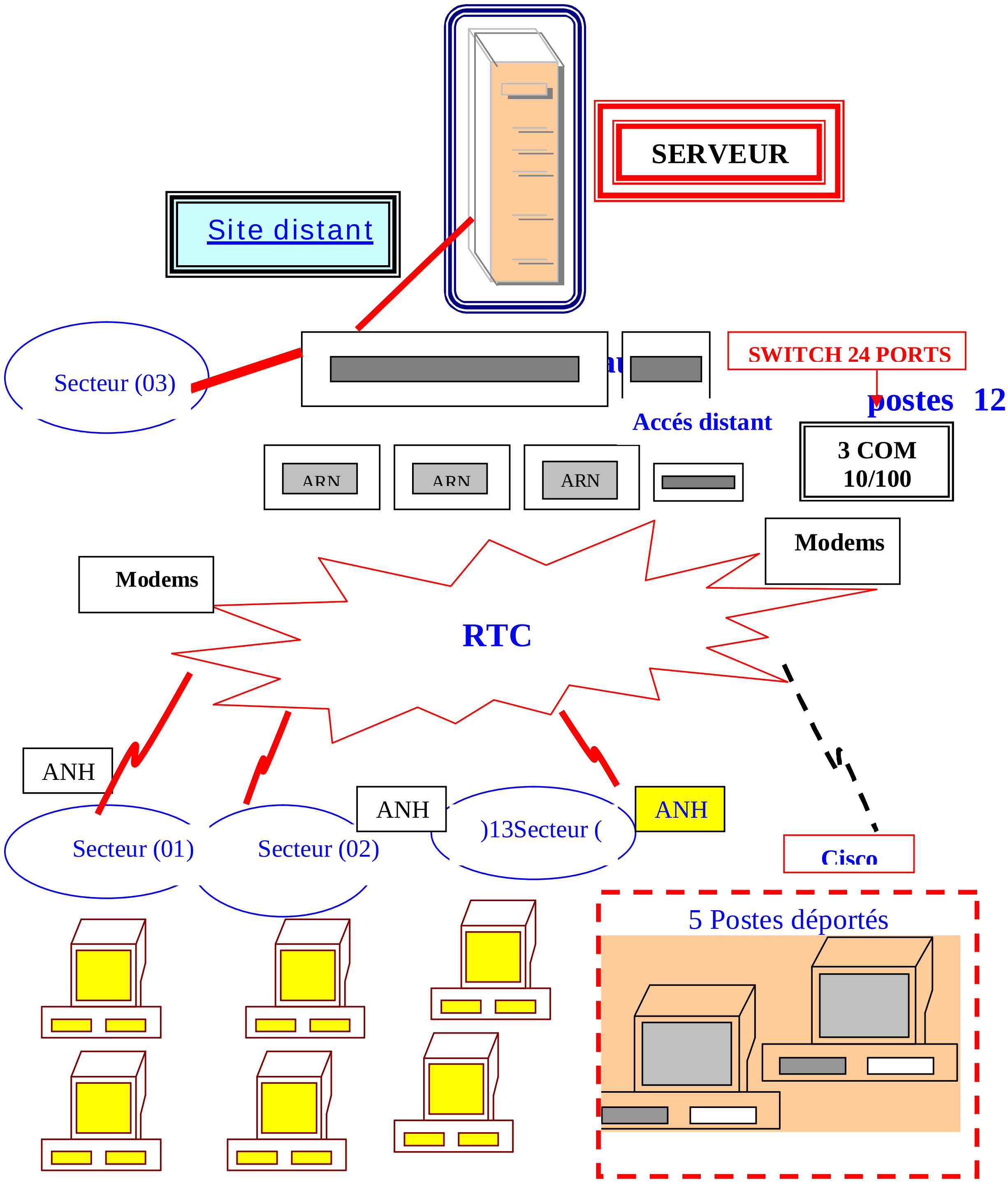
*- الإستفادة من الإمكانيات البشرية والمادية المتوفرة في بلدية قسنطينة من خلال استغلالها في تطوير الأعمال الإدارية.

---

[1]– مقابلة مع السيد بن عبدي محمد رئيس مكتب الإعلام الآلي.بلدية قسنطينة.2006/07/07.



شكل 25 : طريقة عمل الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة.



شكل 26: شكل الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة.

5-5-1-4- الإمكانيات الخاصة بالشبكة المحلية لبلدية قسنطينة:

تتوفر بلدية قسنطينة على كل الإمكانيات المادية والبشرية التي ساعدت كثيرا في إنجاح مشروع الشبكة المحلية، وتتمثل على وجه الخصوص في الإمكانيات التالية:

5-5-1-4-1 - **المواردالبشرية:**

يعتبر العنصر البشري من أهم الجوانب التي يتوقف عليها نجاح مشروع الشبكة، حيث تتوفر بلدية قسنطينة على إطارات متخصصة في الإعلام الآلي والشبكات كان لهم الدور الأساسي في السهر على سير هذه الشبكة، وتحقيق الأهداف المنشودة منها، ويمكن توضيح ذلك من خلال الجدول التالي:

رقم الترتيب	نوع الشهادة	العدد
01	مهندس دولة في الإعلام الآلي	04
02	تقني سامي في الإعلام الآلي	06
03	مهندس دولة في الإلكترونيك	02
04	تقني تخصص إتصال وشبكات	02
05	تقني تخصص صيانة	02
	المجموع	16

جدول رقم 04: الموارد البشرية المشرفة على تسيير الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة.

يتضح جليا من هذا الجدول وجود تنوع واضح في العمال المشرفين على تسيير شبكة بلدية قسنطينة، وهذا حسب متطلبات إنجاح المشروع، حيث نجد أن هناك من بين الموظفين المتخصصين والحاصلين على شهادة مهندس دولة عددهم 04، ثم ستة تقنيين سامين في الإعلام الآلي (06)، وهذا من أجل تثبيت الأجهزة والمعدات من حيث كيانها المادي والبرمجي، بالإضافة إلى توفر بلدية قسنطينة على متخصصين في الصيانة – 02 تقنيين- بهدف السهر على صيانة الشبكة بصفة دورية كلما أقتضت الضرورة خاصة في حالة وقوع بعض التعطلات فيها، وأيضا توفرها على تقنيين - تخصص إتصال وشبكات- من أجل ربط كل المديريات ببعضها البعض، خاصة في حالة ما إذا بلدية قسنطينة قررت في المستقبل ربط مديريات، أو مصالح أخرى، وضمها للعمل في إطار الشبكة المحلية. نستنتج

من هذه الأرقام أن العدد المخصص لتسيير هذه الشبكة يعتبر كافي من أجل الإستجابة لإحتياجات المديريات والقطاعات فيما يخص الإتصال، والتواصل ضمن الشبكة الموضوعة تحت تصرفهم وإستغلال كل المعلومات المتوفرة لصالح تطوير الخدمات التي تقدمها البلدية للمواطن.

5-5-1-4-2- المواد المادية:

أ- الأجهزة ومعدات الإتصال:

تستحوذ بلدية قسنطينة على كل المستلزمات الضرورية لتدعيم وتطوير الشبكة المحلية حيث تسمح للمديريات والقطاعات الحضرية الإتصال بعضها مع البعض عن بعد، والربط بينها، حيث يرتبط نجاح هذا المشروع بتوفر الأجهزة والمعدات المختلفة، التي يمكن معرفتها من خلال الجدول التالي:

التجهيزات	النوع	العدد	الوظيفة
حاسوب الموزع الرئيسي	**SERVEUR P4** HP 3.6 GHZ - الذاكرة المركزية: 2 GO - القرص الصلب: 200 GO - قاعدة معطيات: SQL	02	تخزين الملفات في قاعدة المعطيات على مستوى مصلحة الإعلام الآلي. (البلدية المركزية)
الطرفيات	**P2** - سرعة المعالجة: 600 MHZ و 12 MO **P4** - سرعة المعالجة: 260 GHZ و 128 MO	60	- إدخال المعلومات ومعالجتها آليا. - تحويل ونقل الملفات والمعلومات بين المديريات والقطاعات الحضرية.
الطابعات	**HP LAZER**	20	تستعمل للمخرجات
المويم	**MODEM U.S Robotic Externe 56 KB/S**	01	الإتصال بين المديريات
الموجه	**ROUTER CISCO 11720**	01	يربط بين مختلف الشبكات المتواجدة في كل مديرية.
المجموع		84	

جدول رقم 05: الأجهزة ومعدات الإتصال للشبكة المحلية لبلدية قسنطينة.

ب - <u>البرمجيات</u>:

تساعد البرمجيات بشكل كبير في عمل الحواسيب ضمن الشبكة، كما أنها تساهم في معالجة المعلومات، وتخزينها، واسترجاعها، من هنا عملت بلدية قسنطينة على أتمتة كل المديريات عن طريق إقتناء برمجيات جاهزة ومصممة من طرف موردين متخصصين في كل المجالات التي تتوافق مع الخدمات التي تقدمها هذه المديريات، وتصميم بعض البرمجيات الأخرى محليا من طرف المهندسين في الإعلام الآلي لبلدية قسنطينة في إنتظار

تعميم هذه العملية على كل المديريات الأخرى، وتتمثل هذه البرمجيات المستخدمة في المديريات فيما يلي:

*- **برنامج LOGICOM** : وهو برنامج تم شراءة جاهزا من مورد متخصص من أجل التسيير الآلي لمهام كل من مديرية الممتلكات، ومديرية الشؤون الإجتماعية، بلغت قيمته المالية حوالي **200** مليون دينار جزائري.

*- **برنامج GESTION DRH** : وهو برنامج مصمم محليا من أجل تسيير مديرية الموارد البشرية، وتسهيل حركية التعامل اليومي مع ملفات الموظفين، وتحديثها بطريقة فعالة ومستمرة.

5-5-1-4-3- الموارد المالية:

تعتبر الموارد المالية من بين العناصر الأساسية والضرورية لإستمرار المشروع، فعن طريقها يمكن اقتناء التجهيزات المناسبة لإنشاء الشبكة المحلية، لذلك فقد خصصت بلدية قسنطينة غلافا ماليا معتبرا من أجل تجهيز كل المديريات والقطاعات الحضرية، وقدر المبلغ الإجمالي للمشروع حوالي ستة مائة ملايين دينار جزائري **(600.000.000 د.ج)**، وتم توزيعها على شراء الحواسيب، والطابعات، ومعدات الربط، والإتصال، كالكوابل الهاتفية ذات السرعة العالية في نقل الملفات، والمعلومات بين أعضاء الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة.

5-5-2- الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة:

أدى الإنفجار المعلوماتي إلى عدم القدرة على السيطرة على الكم الهائل من المعلومات والوثائق التي تنتج يوميا من طرف الإدارات، والمؤسسات بمختلف أنواعها وأنشطتها، وحتى من طرف الأفراد، ومع تطور وسائل التكنولوجيا الحديثة أصبحت عملية نقل هذه المعلومات تتم بطريقة سهلة وسريعة لم يشهدها العالم من قبل.

إن ثورة المعلومات التي صحبتها ثورة في تكنولوجيا المعلومات والإتصالات عن بعد غيرت الكثير من وجه العالم الحديث الذي أصبح عبارة عن مجموعة متشابكة بمختلف أشكالها، هذا التشابك الذي يعتبر الحل الأمثل للسيطرة على الإنتاج الفكري المستمر عبر الزمان والمكان، حيث لم تعد مراكز الأرشيف تستطيع أن تلبي احتياجات المستفيدين بالكمية والنوعية، وهذا راجع إلى أسباب مختلفة، قد تكون مادية أو بشرية أو غير ذلك.

ولا يختلف الوضع في الجزائر حيث أنها تواجه نفس المشكلة، حيث تعاني مراكز أرشيفها من عدم قدرتها على السيطرة على الكم الهائل من الوثائق المنتجة من جهة، ومن جهة ثانية عدم القدرة على تلبية إحتياجات مستفيدها، بالإضافة إلى تشتت الكثير من الأرصدة الأرشيفية الموجودة دون تنظيم علمي، وعدم وجود أي شكل من أشكال التعاون فيما بينها، أو بين مختلف المؤسسات العلمية، والأكاديمية الوطنية كالجامعات، والمعاهد، والمؤسسات التوثيقية، وغيرها.

وفي نفس السياق فإن الكلام عن التعاون والتشابك بين مختلف مراكز الأرشيف يتطلب في بداية الأمر من هذه المراكز تنظيم أرشيفها بالطرق العلمية الفنية التقليدية، ثم التوجه إلى استخدام الأنظمة الآلية في تسيير الأرصدة الأرشيفية، وأخيرا التحول نحو التشابك.

من هذا المنطلق أصبح من الضروري أن تستفيد مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة من هذه التطورات التكنولوجية المختلفة، وهذا بإنشاء شبكة وثائقية محلية تقوم على أساس استفادة كل مديريات بلدية قسنطينة من الأرصدة الأرشيفية المخزنة في قاعدة المعطيات دون الحاجة إلى التنقل إلى المصلحة، بالإضافة إلى المحافظة على الوثائق من التلف والضياع.

5-5-2- 1- أهداف إنشاء الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف:

إن من بين الأهداف المنشودة من إنشاء شبكة وثائقية في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، تكمن فيما يلي:

*- نقل المعلومات حول الأرصدة الأرشيفية الموجودة في مصلحة الأرشيف إلى المديريات على الخط المباشر، أين تتميز العملية بالسهولة والدقة في الإسترجاع.

*- إمداد الموظفين بكل الوثائق الأرشيفية أينما وجدوا، دون الحاجة إلى التنقل إلى مصلحة الأرشيف.

*- توفير المصاريف والإرشاد في النفقات، والقضاء على التكرار في الأعمال والجهود المبذولة.

*- مشاركة مديريات بلدية قسنطينة في المصادر التي تحتويها مصلحة الأرشيف، مما يسمح في توفير خدمات مختلفة تساهم في تلبية احتياجات المستفيدين على اختلاف أنواعهم ومستواهم.

*- تحسين قدرة مصلحة الأرشيف في آداء مهامها، وتطوير الخدمات التي تقدمها إلى المستفيدين.

*- التحميل المشترك للمعلومات، حيث أن الشبكة الوثائقية توفر إمكانيات وقدرات تكنولوجية متقدمة لخدمة احتياجات المديريات من مصلحة الأرشيف، عن طريق إنشاء قواعد معطيات تخزن فيها كل الأرصدة الأرشيفية لكل المديريات التي تستفيد بشكل أفضل في الحصول على المعلومات التي تساعدها في آداء مهامها ونشاطاتها.

*- إمكانية الإتصال عن بعد، فتكنولوجيا الإتصالات الحديثة ألغت الحدود والمساحات.

*- الوصول المباشر إلى الأرصدة الأرشيفية دون الحاجة إلى المرور على المراحل التقليدية.

5-2-5- 2- <u>خدمات الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف:</u>

تتمثل الخدمات التي تقدمها الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف فيما يلي:

*- خدمات توثيقية، المتعلقة بالعمليات الخاصة بتنظيم وفرز الأرشيف حسب كل المراحل التي تمر بها الوثيقة الأرشفية من دفع، تنظيم، فرز، وتبليغ وإعارة وغيرها.

*- الرد على استفسارات المستفيدين ، وخدمات الإحاطة الجارية، والبث الإنتقائي للمعلومات، وإصدار الأدلة.

*- تقديم خدمة البحث المباشر، مع توفير مختلف أنواع الفهارس على الخط المباشر.

*- البحث ومساءلة قواعد المعطيات، واسترجاع المعلومات.

*- الإمداد بالوثائق، وذلك بالحصول على صورة الوثيقة الأصلية دون الحاجة إلى التنقل إلى مصلحة الأرشيف مما يؤدي إلى ربح الوقت والجهد.

*- خدمات الإحالة عن طريقها يتم توجيه المستفيدين إلى مصادر الوثائق والمعلومات.

*- توفير خدمة نقل الملفات وهي الوسيلة الأكثر أمانا وسرعة في تبادل المعلومات.

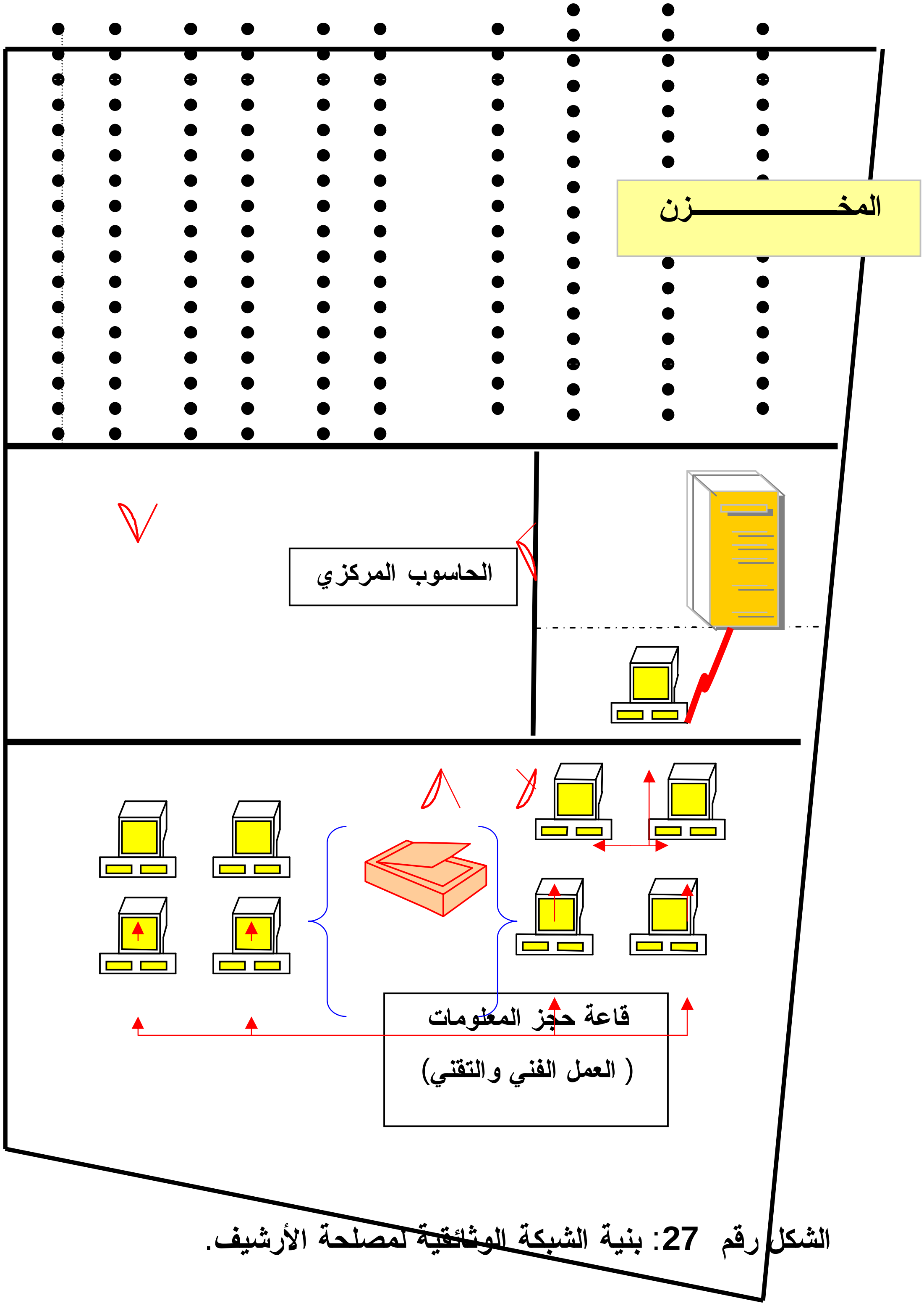
5-2-5- 3- <u>بنية الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف:</u>

إن التطو

ر التكنولوجي وتزايد الطلب على الوثائق والمعلومات، قد دفع بمؤسسات الأرشـيف إلـى التوجه نحو القيام بمهام جديدة، تتعلق مباشرة بالإعتماد على التقنيات الحديثة فـي معالجـة الأرشيف، والتشابك مع باقي المؤسسات الأرشيفية المحلية والأقليمية والدولية.

فمشروع الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة وربطها مع باقي المـديريات الأخرى في إطار وجود الشبكة المحلية، يحتاج إلى ضرورة الإطلاع على مختلف التجارب الخاصة بهذا المجال حتى يتيح لها إمكانية بلورة فكرة واضحة حول طريقة تصـميم هـذه الشبكة الوثائقية، وتحديد الوظائف المراد القيام بها.

ويرتكز بناء الشبكة الوثائقية على ضرورة ربط جميع العمليات الفنية والتقنية الخاصة بالأرصدة الأرشيفية في مصلحة الأرشيف ببعضها البعض، إنطلاقا من تحويل الأرشيف واستقباله، ومرورا بإعداد جدوال الدفع، ثم باقي العمليات الأخرى من فـرز، وتنظيم، وترتيب، وأخيرا عمليات إعارة الوثائق، ثم تخزينها في قاعدة المعطيات أو في حاسوب مركزي، يتم ربطه مباشرة بالموزع الرئيسي المتواجد في مصلحة الإعلام الآلي بالبلدية المركزية، مع ضرورة توفير كل الإمكانيات الخاصة بأمن وسلامة المعلومات، بحيث يمكن الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية، والإستفادة منها من طرف المديريات، دون القدرة على تغييرها أو تعديلها. والشكل التالي يوضح ذلك:



الشكل رقم 27: بنية الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف.

5-5-2- 4- متطلبات الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف:

يحتاج مشروع إنشاء الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف إلى ضرورة توفير كل الإمكانيات المادية والبشرية التي يمكن تحديدها في العناصر التالية:

5-5-2- 4-1- الرصيد الأرشيفي:

إن توفير الرصيد الأرشيفي يعتبر عنصرا رئيسيا لإنشاء الشبكة الوثائقية، وهذا من خلال تنظيمه، وترتيبه، وفرزه، ثم تخزينه آليا في قاعدة المعطيات، وتتم تهيئة الرصيد الأرشيفي في مصلحة الأرشيف عن طريق القيام بالأعمال التالية:

*- تنظيم عملية دفع الأرشيف واستقباله من مختلف المديريات.

*- معالجة الوثائق وتنظيمها وفرزها وحذفها وتكشيفها وغيرها من العمليات الفنية.

*- إعداد الفهارس والأدلة الضرورية للوصول إلى الوثائق.

*- تخزين المعلومات في الحاسوب والسهر على تحيينها بصفة دورية ومستمرة.

*- استرجاع المعلومات من الوثائق ونشرها وبثها إلى المستفيدين.

5-5-2-4-2- الموارد البشرية:

يتطلب نجاح الشبكة الوثائقية توظيف متخصصين في علم المكتبات والأرشيف من أجل السهر على تنظيم الكم الهائل من الوثائق التي تنتجها المديريات، خاصة وأن مصلحة الأرشيف لا تتوفر على العدد الكافي من العمال، إضافة إلى توظيف متخصصين في الإعلام الآلي، والشبكات للسهر على تسيير الشبكة، ودعم المصلحة بأعوان مساعدة للأعمال الفنية والتقنية والإدارية.

5-5-2-4-3- الموارد المالية:

يعتبر الجانب المالي من أهم المتطلبات التي تساهم في إنشاء الشبكة الوثائقية، لذلك يجب تخصيص ميزانية مستقلة وكافية لمصلحة الأرشيف كبقية المديريات الأخرى، وذلك بهدف توفير واقتناء ما يلي:

*- الأجهزة الحديثة ذات القدرة الكبيرة في المعالجة والتخزين والاسترجاع.

*- البرمجيات المناسبة لتسيير الأرشيف آليا التي تعمل في إطار الشبكة.

*- مقر الشبكة، وتجهيزه بكل المتطلبات التي تحتاجها الأجهزة المختلفة.

*- تدريب العاملين في الشبكة.

*- صيانة الأجهزة وتحديثها بإستمرار.

5-2-5- 4-4- **الأجهـــــــــزة:**

إن توفير الأجهزة وملحقاتها، وتميزها بالنوعية الجيدة، والسرعة العالية من أهم المقومات لنجاح الشبكة، فبالرغم من أن مصلحة الأرشيف تحتوي على معدات وأجهزة، إلا أنها غير كافية لتغطية عملية معالجة الرصيد الأرشيفي، وإدخال المعلومات وحجزها، لذلك يجب تدعيمها بحواسيب ذات قدرة كبيرة على التخزين خاصة بالنسبة للحاسوب المركزي المخصص لتخزين قواعد المعطيات، وطرفيات تستعمل إدخال المعلومات وتحديثها، بالإضافة إلى ضرورة تخصيص حواسيب أخرى من أجل إستخدامها في عملية البحث الآلي والإسترجاع، وماسح ضوئي لرقمنة المعلومات، والجدول التالي يوضح ذلك:

المصالح	نوعية	العدد	المميزات	الوظيفة

	الجهاز			
مركز الشبكة	Serveur P43.4 Ghz	**01**	Ram 1 GO DD 250 GO	- تخزين قواعد المعطيـــات الخاصة بأرشيف المديريات
المصالح الفنية -دفــــــع وتحويــــــل الأرشيف. - تتنظـــــيم وفـــرز الأرشيف - حذف و إتلاف...	حاسوب P 43.2 Ghz + (scanner)	**04**	Ram 512 Mo DD 80 GO	- إدخال المعلومات في قاعدة المعطيات. -أتمتة الأرشيف وفق مراحل الوثيقة الأرشيفية.
البحث و الإسترجاع	حاسوب P 43.2 طابعة Lazer A4	**02**	Ram 512 Mo DD 80 GO	- مساءلة قاعدة المعطيات - نسخ و طباعة الوثائق
الإتصال ومسائلة قاعد البيانات	+ خطوط هاتفية Modem	**01**		- الإتصال بالشبكة المحلية - الإتصال بشبكة الإنترنت **02**
المجموع				**10**

جدول رقم 06: الأجهزة الخاصة بالشبكة الوثائقية.

5-5-2- 4-5- البرمجيات:

إن الأجهزة لوحدها لا يمكن أن تكون الشبكة المحلية، بل يجب تدعيمها بالكيان البرمجي، وعادة ما تأتي هذه البرمجيات مع الحاسوب من الشركة المنتجه له، كذلك يمكن إقتناء البرمجيات الجاهزة الخاصة بالتسيير الآلي للأرشيف ضمن الشبكة، أو تصميم برنامج محلي وفق المواصفات الفنية والعلمية من طرف المتخصصين في الإعلام الآلي في بلدية قسنطينة بالتنسيق مع مسؤولي مصلحة الأرشيف حتى يكون يتساير مع متطلبات المصلحة الآنية والمستقبلية.

5-5-2- 4-6- قواعد المعلومات:

يستطيع المستفيدون من مصلحة الأرشيف من مساءلة قواعد المعلومات عن طريق استخدام الشبكة الوثائقية، والتي تتكون من كل الوثائق المنتجة من طرف مديريات بلدية قسنطينة خلال مختلف الفترات الزمنية، وتغطي كل أنواع الخدمات التي تقدمها بلدية قسنطينة للمواطنين، وتتمثل قواعد المعطيات فيما يلي:

*- قاعدة معلومات عن الرصيد الأرشيفي الخاص بمديرية الموارد البشرية، وتحتوي على حوالي **7000** تسجيلة بيبليوغرافية، وهي عبارة عن بيانات فهرسة كاملة لكل الملفات الخاصة بالعمال الذين أنهوا الوظيفة في بلدية قسنطينة (متقاعدين، معزولين، متوفين...).

*- قاعدة معلومات عن الرصيد الأرشيفي الخاص بمديرية الموارد المالية، وتحتوي على حوالي **5000** تسجيلة بيبليوغرافية، وهي عبارة عن بيانات فهرسة كاملة لكل الملفات الخاصة بالمشاريع، الصفقات المالية، أجور الموظفين، وغيرها.

*- قاعدة معلومات عن الرصيد الأرشيفي الخاص بمديرية الكتابة العامة، وتحتوي على حوالي **500** تسجيلة بيبليوغرافية، وهي عبارة عن بيانات فهرسة كاملة لكل الملفات الإدارية بنشاطات ومهام مختلف المجال الإداري والتسييري لبلدية قسنطينة.

*- قاعدة معلومات عن الرصيد الأرشيفي الخاص بمديرية الإنجازات، وتحتوي على حوالي **700** تسجيلة بيبليوغرافية، وهي عبارة عن بيانات فهرسة كاملة لكل الملفات الخاصة بمخططات المشاريع وتهيئة المدينة وغيرها.

*- قاعدة معلومات عن الرصيد الأرشيفي الخاص بمديرية العمران، وتحتوي على حوالي **9000** تسجيلة بيبليوغرافية، وهي عبارة عن بيانات فهرسة كاملة لكل الملفات الخاصة بالعمران والبنايات المختلفة لكل الشوارع والأحياء لمدينة قسنطينة.

5-5-2- 4-7- المستفيدون من الشبكة الوثائقية:

يتطلب إنشاء الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف ضرورة التعرف على طبيعة وخصائص المستفيدين من الشبكة، ودراسة إحتياجاتهم بدقة متناهية إلى المعلومات، لأنها ستنجز من أجلهم، وهذا بهدف تقديم لهم كل الخدمات الأرشيفية والمعلوماتية المختلفة، ويتكون مجموع المستفيدين من مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة من المديريات المنتجة للأرشيف، ومختلف المؤسسات والمراكز التابعة لولاية قسنطينة، بالإضافة إلى الباحثين والمؤرخين الذين لهم اهتمام بمجال الأرشيف.

5-5-2- 4-8- الإرتباط بشبكة الإنترنت:

توجد عدة أنواع أساسية من الإرتباطات بشبكة الإنترنت، من بينها الإرتباطات الطرفية الهاتفية، بحيث يقوم المستخدم بالإتصال من خلال الهاتف، ويكون حاسوبه في هذه الحالة بمثابة المحطة الطرفية (منفذ) المربوطة بالحاسوب الرئيسي المزود للخدمة، ويمكن لمصلحة الأرشيف الإرتباط بشبكة الإنترنت في ظل وجود الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة من جهة، ومن جهة ثانية أن البلدية قامت بالإشتراك في شبكة الإنترنت، مما يسهل ربط واستفادة مصلحة الأرشيف من الخدمات المتعددة التي تقدمها الإنترنت في مجال تطوير العمل الأرشيفي، ومسايرة كل التطورات الحاصلة في إدارة وتسيير الأرشيف.

وهناك مجموعة من الشروط لابد أن تتوفر لربط مصلحة الأرشيف بشبكة الإنترنت، أهمها ما يلي:

*- جهاز حاسوب ذو نوعية عالية،وطاقة كبيرة في التخزين والمعالجة والإسترجاع.

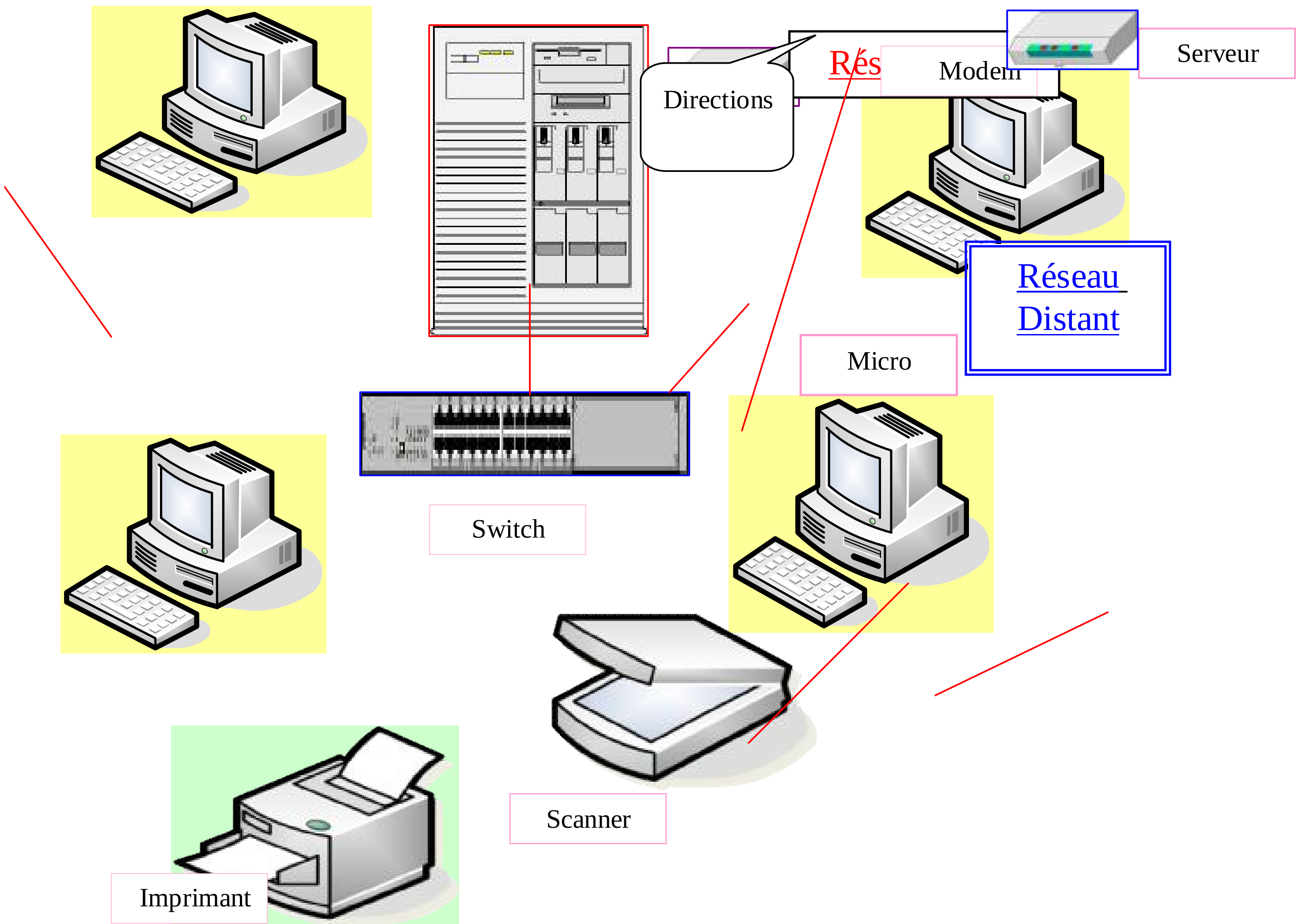
*- توفير جهاز مودام الذي يقوم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية، يمكن إرسالها عبر خطوط الهاتف، ويفضل أن يكون جهاز المودام بسرعة تصل إلى **14.400 بت/ثانية**.

*- معاملات وشروط الإتصال، إذ يتطلب الإتصال بالحاسوب الرئيسي لشبكة الإنترنت من المستخدم أن يكون عارفا لكيفية تركيب وضبط برنامج الإتصال.

*- إسم الدخول **Login Name** ، حيث لابد أن يخصص للمستخدم إسما للدخول إلى الشبكة، ويستخدم هذا الإسم في إمكانية تعرف حاسوب الشبكة أو حاسوب المزود الخدمة حتى يسمح له بالولوج إلى الشبكة، كما يجب كتابة إسم الدخول حسب الصيغة المتفق عليها.

*- توفير وسائل الأمن والحماية الخاصة بالمعلومات الموجودة في قاعدة المعطيات لمصلحة الأرشيف، والحفاظ عليها من كل طرق القرصنة وسرقة المعلومات.

*- كلمة السر **Pass Word** ، بعدما يتعرف الحاسوب الرئيسي لشبكة الإنترنت على إسم دخول المستخدم، لابد كذلك من وضع كلمة السر الخاصة به، وهي عبارة عن كلمة أو مجموعة من الرموز تخصص لكل مستخدم لا يعرفها أحد. والشكل التالي يوضح طريقة ربط مصلحة الأرشيف بمديريات بلدية قسنطينة، وبشبكة الإنترنت:



شكل 28: ربط مصلحة الأرشيف بالمديريات وشبكة الإنترت.

5-6- تقييم الأنظمة الآلية في مصلحة الأرشيف من وجهة نظر المستفيدين:

5-6-1- معلومات عن أفراد العينة:

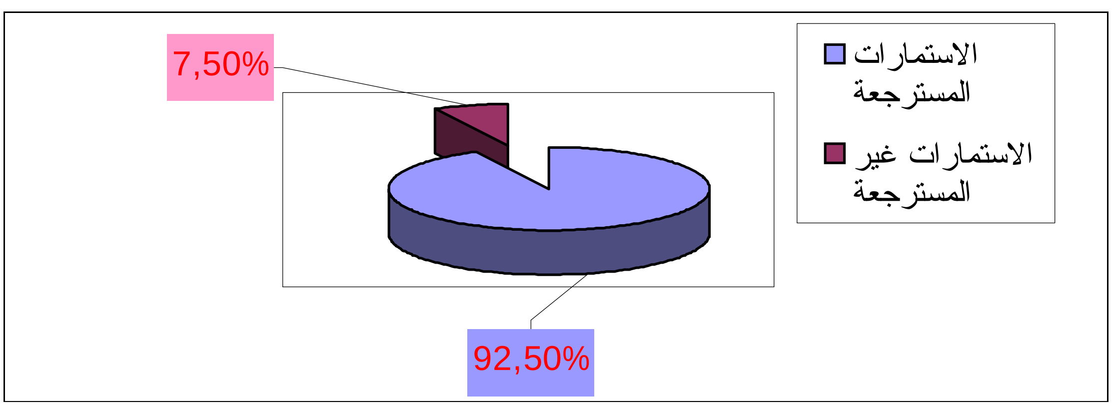
قمنا بإستخدام الإستبيان كوسيلة أساسية لتجميع البيانات من المبحـوثين المتمثلـين فـي موظفي بلدية قسنطينة، حيث وزعنا الإستمارات على مستخدمي مصلحة الأرشـيف لبلديـة قسنطينة، وخاصة على المديريات التي تحفظ أرشيفها على مستوى المصلحة.

بعد توزيع **200** استمارة على أفراد العينة أي بنسبة **20 %** من مجمـوع المـوظفين العاملين في المديريات والمصالح والبالغ عددهم حوالي **980 موظف**، وهذا من أجل معرفة رأيها حول واقع تطبيق التكنولوجيات الحديثة في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، حيـث إسترجعنا **185** منها، أي بنسبة مئوية قدرت ب **%92.5** ، أما الإستمارات غير مسترجعة فقدرت ب **15** إستمارات، وبنسبة مئوية **7.5 %**، وهذا حسب الجدول التالي:

إستمارات الإستبانة	العدد	النسبة %
الإستمارات الموزعة	**200**	**100**
الإستمارات المسترجعة	**185**	**92.5**
الإستمارات غير المسترجعة	**15**	**7.5**

جدول 07: الإستمارات الموزعة على موظفي بلدية قسنطينة.

ويمكن توضيح العملية الخاصة بتوزيع الإستمارات من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 01 : الاستمارات الموزعة على موظفي بلدية قسنطينة.

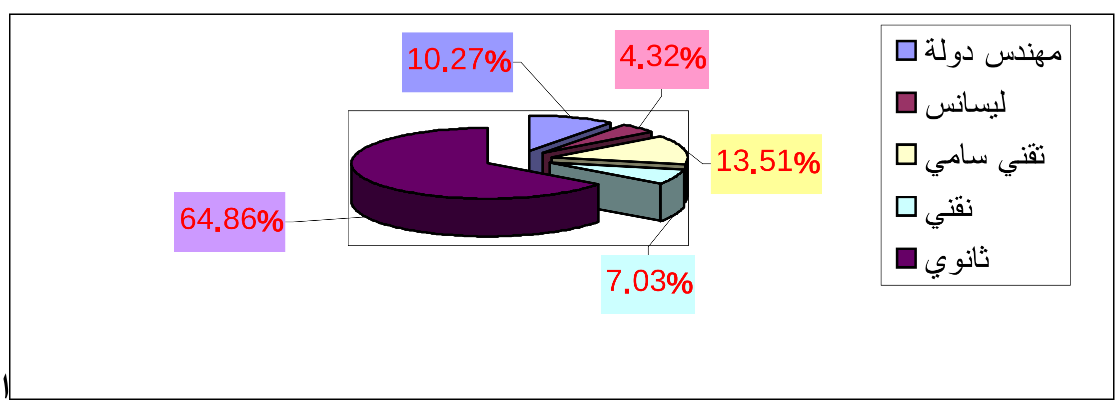
فبعد تجميع الاستبيانات الموزعة وتفريغها تحصلنا على النتائج التـي سنعرضـها فـي الجداول مع تفسيرها وفق محاور الدراسة.

فمن حيث المستوى العلمي لأفراد العينة، تحصلنا على النتائج المتمثلة في الجدول التالي:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
10.27	19	مهندس دولة
4.32	08	ليسانس
13.51	25	تقني سامي
7.03	13	تقني
64.87	120	ثانوي
100	**185**	**المجموع**

جدول 08 : المستوى العلمي لأفراد العينة.

يلاحظ من خلال نتائج الجدول أعلاه، أن غالبية المبحوثين لهم مستوى السنة ثالثة ثانوي بنسبة **64.87%**، في حين بلغت نسبة **10.27%**، من الحاصلين على شهادة مهندس دولة، بينما **4.32%**، من المستجوبين حاصلين على شهادة الليسانس، أما نسبة **13.51%**، لهم شهادة تقني سامي، وأخيرا نسبة **7.03%**، لهم شهادة تقني. وبطبيعة الحال فإن الإختلاف والتنوع في الدرجات العلمية يترتب عليه تعدد، وتنوع في الوظائف والأنشطة، وكما ذكرنا سابقا فهذه الفئة تمثل موظفي بلدية قسنطينة من تأطير وتحكم في أهم المديريات والمصالح والمكاتب، وبناءا على ذلك يمكن القول أن أعلى درجة علمية تخص العينة هي شهادة الليسانس وشهادة مهندس دولة، وأقل درجة علمية هي شهادة السنة الثالثة ثانوي، وهذا في واقع الحال يمثل بداية مشجعة تبعث على التفاؤل بتحقيق مردوديات إيجابية هامة للتعامل مع الوثائق واستخداماتها بصورة فعالة لخدمة تنمية وتطوير المجتمع. والشكل البياني التالي يوضح بدقة المستوى العلمي لأفراد العينة:



لشكل البياني 02 : المستوى العلمي لأفراد العينة.

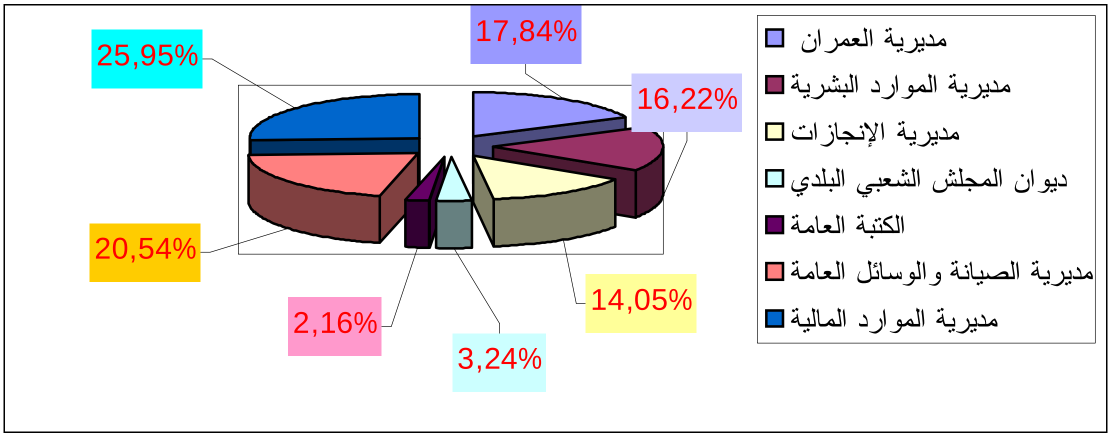
أما عن المديريات التي يعمل بها أفراد العينة فتتمثل حسب ما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
مديرية العمران	33	17.84
مديرية الموارد البشرية	30	16.22
مديرية الإنجازات	26	14.05
ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي	06	3.24
الكتابة العامة	04	2.16
مديرية الصيانة والوسائل العامة	38	20.54
مديرية الموارد المالية	48	25.95
المجموع	**185**	**100**

جدول 09 : المديريات التي يعمل بها أفراد العينة.

أفرزت النتائج من الجدول أعلاه على تواجد سبع مديريات قيد الدراسة، حيث أن **25.95 %**، من أفراد العينة تعمل بمديرية المالية، بينما **20.54%**، من مديرية الصيانة والوسائل العامة، و **17.84%**، تعمل بمديرية العمران، و **16.22%**، من مديرية الموارد البشرية، أما **14.05%**، فمن مديرية الإنجازات، أما أقل النسب فكانت من نصيب كل من ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي ب **3.24%**، و**2.16%** بالنسبة للكتابة العامة. ومنه نستطيع القول بأن ورود هذه المديريات في الجدول أمر منطقي باعتبار أن المديريات المعنية بالدراسة قامت بتحويل أرشيفها إلى مصلحة الأرشيف، وهم الفئة الأكثر تردد على المصلحة لإحتياجاتهم الدائمة للوثائق. لا شك أن الإجابات واضحة جدا من خلال التباين المتفاوت في النسب الدالة على التقارب في أرصدة الوثائق المخزنة في مصلحة الأرشيف، حيث يأتي أرشيف مديرية العمران في الدرجة الأولى ب **9900** ملف، ثم يليه أرشيف مديرية الموارد البشرية ب **3300** ملف، ثم أرشيف مديرية الموارد المالية ب **2500** ملف، فوثائق مديرية الصيانة والوسائل العامة ب **900** ملف، فأرشيف رئيس المجلس الشعبي البلدي ب 500

ملف، وأخيرا أرشيف الكتابة العامة ب **200** ملف. وللتوضيح أكثر أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 03 : المديريات التي يعمل بها أفراد العينة.

5-6-2- <u>واقع أرشيف بلدية قسنطينة:</u>

يعد حفظ الأرشيف من بين أهم التحديات التي تواجه مراكز الأرشيف على المستوى الوطني في الوقت الحالي، نتيجة مجموعة من الأسباب أهمها الحجم الكبير، والمتزايد للوثائق، وتنوع الأوعية الأرشيفية، وخاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل، وتزايد عدد المستفيدين من الأرشيف وتنوعهم.

ونظرا لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية المختلفة للحفاظ على الوثائق حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث العلمي، والإبقاء على التراث الأرشيفي، أطول مدة زمنية ممكنة، وهذا مهما كان شكل الوثائق وسندها المادي وتاريخها دون أن تفقد شكلها الأصلي، من أجل استرجاعها في المستقبل عند الحاجة. من هذا المنطلق حاولنا معرفة واقع أرشيف بلدية قسنطينة انطلاقا من مرحلة إنتاج الوثيقة إلى عملية الحفظ النهائي لها، وهذا بطرح مجموعة من الأسئلة على موظفي بلدية قسنطينة، فكانت الإجابة موزعة حسب الجداول التالية:

5-6-2-1- مفهوم الأرشيف:

للوثائق أهمية كبيرة، ودورا بارزا في حياة الأفراد والمؤسسات، فضلا عن إحتواءها على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ الأمم المختلفة، وذلك بإعتبارها الذاكرة الحية، والمرآة الصـــادقة التي تعكس بشفافية كاملة جميع الأحداث والمتغيرات التي تطرأ على المجتمعات.

فكلمة أرشيف تعتبر من أهم مصادر المعلومات التي تحتاج إليهــا مختلــف المؤسســـات والهيئات في المجتمع، وهي من بين أدوات الإتصال بين الإدارة العليا، والمستويات الإدارية المختلفة، وبصورة عامة هو كل وعاء يحتوي على معلومات ناتجة عن فعاليـــات الـــدوائر والمؤسسات والأشخاص، سواء كانت مراسلات، أو محررات، أو مستندات، أو قـــرارت، لذلك حاولنا معرفة مفهوم الأرشيف حسب أفراد العينة، فكانت الإجابة موزعة حسب الجدول التالي:

الإختيارات	**التكرار**	**النسبة %**
واحد من أهم مصادر المعلومات	28	14.58
وثائق ذات قيمة إدارية وتاريخية	44	22.92
وثائق ليست لها قيمة عند الإنتهاء من العمل بها	03	1.56
وثائق تنتج نتيجة لنشاطات الإدارة	56	29.17
تراث يمثل ذاكرة الأمة - الذاكرة الوطنية -	23	11.98
مصدر أساسي من مصادر لإتخاذ القرارات	38	19.79
المجموع	**192**	**100**

جدول 10 : مفهوم الأرشيف.

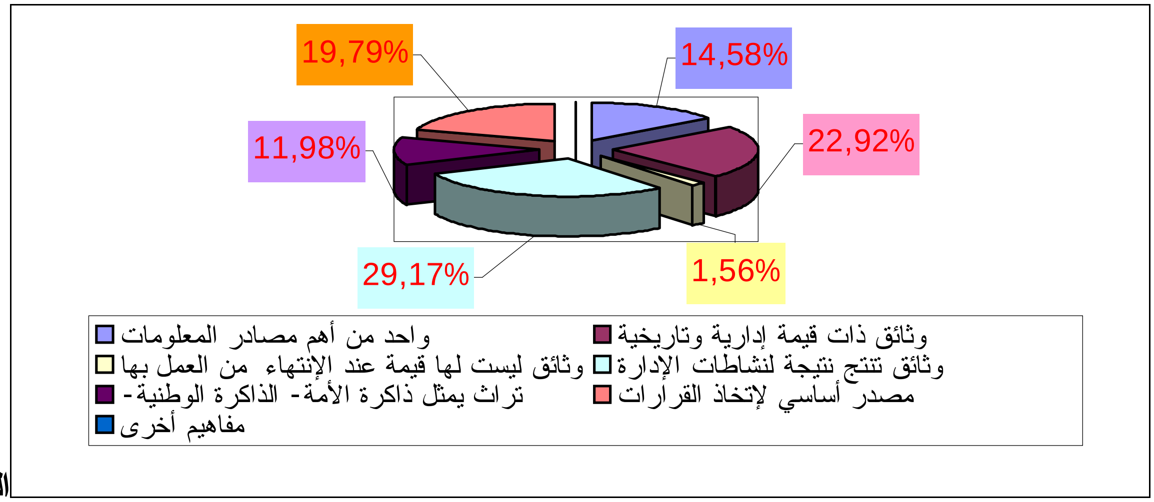
نستطيع أن نستخلص من الجدول أعلاه أن غالبية المبحوثين اتجهـــوا بمفهـــوم الأرشـــيف بكونه وثائق تنتج نتيجة نشاطات الإدارة بنسبة **29.17%**، وهي نتيجة منطقية، لأن الوثائق الناتجة عن ممارسة النشاط البشري بغرض إنجاز المهام والأعمال المنوطة بالمؤسسة الأم، وتجدر الإشارة هنا إلى أن الإستخدام العام لكلمة أرشيف يشير إلى الوثائق التي تكونت نتيجة لقيام الأفراد والجهات الإدارية المختلفة بممارسة أنشطة معينة، في حين أن **22.92%**، من المستجوبين يرون بأن الأرشيف هو مجموعة من الوثائق التي لها قيمة إداريـــة وتاريخيـــة، وهو ما يعني أن كلمة أرشيف تحمل مدلولين في آن واحد، منها أهمية الوثيقة العاديـــة فـــي

تسيير الإدارة تسييرا سليما وفائدتها المقبلة للتاريخ، لذا يتبين جليا أن الأرشيف الإداري والتاريخي ليس فقط ذو أهمية بالغة في تحديد الهوية الوطنية، أو بإعتباره الذاكرة التي يعتمد عليها في كتابة تاريخ البلاد، بل لأنه أداة تساهم في التطور الإقتصادي والإجتماعي من خلال السير الحسن لمؤسسات الدولة.

وعدا ذلك فإن باقي نسب المبحوثين يتوزعون بين **19.79%**، يعتبرون الأرشيف مصدرا أساسيا لإتخاذ القرارات، لأن إدارة الوثائق تضاعف من فعالية الإدارات والمؤسسات، وخاصة تلك المناطة منها بالمسؤوليات الأساسية للتنمية، والإدراة الجيدة هي التي تعالج الكم الهائل من الوثائق بطريقة إيجابية وفعالة، وذلك باستخدام أنظمة التصنيف والاسترجاع المطورة، والتي تؤدي إلى خفض المتوسط الزمني لاسترجاع المعلومات المطلوبة لإتخاذ القرارات المناسبة التي تساعد في تطوير خدمات المؤسسات والمجتمع.

كما أورد الجدول كذلك نسبة **11.18%**، التي ترى بأن الأرشيف يمثل ذاكرة الأمة الوطنية، ومن هنا كانت الحاجة الماسة والملحة لصياغة عناصر الوحدة الوطنية، وبناء الوعي بالهوية الوطنية، وتعتمد تلك الهوية إلى حد بعيد على التسليم والإقرار بالتاريخ الوطني الواحد الذي يعتمد تدوينه اعتمادا كبيرا على الأرشيف، والحتمية على البحث في الوثائق التاريخية المعتمدة والمحفوظة في مراكز الأرشيف. أما **1.56%**، يرون بأنه عبارة عن وثائق ليست لها قيمة عند الإنتهاء من العمل بها.

لا شك أن الإجابات واضحة جدا، ولدينا قناعة تامة بأننا نتناول هنا قيمة بالغة الأهمية والجدية، رغم أن العالم يعيش اليوم ثورة معلوماتية علمية حديثة وشاملة، فقد ظلت الوثيقة هي الأهم في كل معلومة كمصدر يرتكز عليها، فأصبحت الوثيقة تجعلنا نعايش الحدث فعليا منذ بداياته القديمة، بحيث يمكننا متابعته ومراقبة تطوراته، وإتخاذ الموقف اتجاهه، وحتى إصدار القرار بشأنه، والذي قد يؤثر على مساره، وهذا يوجب علينا تكثيف الجهود للعناية بالوثيقة والتفاعل معها أكثر. ويمكن إبراز الإختيارات الخاصة برأي أفراد العينة حول وجهة نظرهم لمفهوم الأرشيف من خلال الشكل البياني التالي:



الـ

شكل البياني 04: مفهوم الأرشيف.

5-6-2-2- <u>تنظيم الملفات عند الإنتهاء من العمل بها</u>:

يتم إنشاء وتكوين الوثائق الجارية في الأماكن والإدارات المختلفة وذلك بغـرض إنجـاز الأعمال اليومية للإدارة من خلال ضوابط معينة، وبإستخدام وسائط مناسبة. والوثيقة في هذه المرحلة تكون مجرد أداة لتنفيذ وتحقيق استخدام معين، لذلك تسمى بالوثائق الجارية، لأنها لاتزال قيد الاستخدام والتداول، وتبقى محفوظة في مكاتب المؤسسة أو الهيئـة لفتـرة زمنية تختلف من وثيقة إلى أخرى، وفقا لمحتوى الوثيقة ولحاجة العمل الجاري بها.

وفي الغالب يتم تجميع الوثائق في ملفات، يتم تنظيمها وفقـا للتقسـيم الإداري، أو وفقـا للأنشطة المختلفة التي تمارسها الجهة، وبهذه الطريقة ينمو الأرشيف الجاري زمنيا، ويـتم الإحتفاظ به لأغراض الاستخدامات الإدراية العرضية من وقت إلى آخر، ومن هذا المنطلق حاولنا معرفة عملية تنظيم الملفات عند الإنتهاء من العمل بها عند أفراد العينة، فتحصلنا على النتائج التالية:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
كل يوم	31	16.76
كل أسبوع	60	32.43
كل شهر	85	45.95
أكثر	09	4.86
المجموع	**185**	**100**

جدول 11: تنظيم الملفات عند الإنتهاء من العمل بها.

يتضح من خلال الجدول أعلاه أن **45.95%**، من المستجوبين يقومون بتنظيم الملفات مرة كل شهر، وحتى نشخص بدقة المرض الذي يضر بالأرشيف، عمدنا إلى فحص أوجه القصور، حيث يتعلق بالقواعد التنظيمية أولا، فهناك عدة نصوص تنظيمية (خمسة وستون (65) نصا منشورة بالجريدة الرسمية من – 1962 إلى 2005- موزعة بين أوامر، قوانين، مراسيم، قرارات، مناشير، تعليمات) إدارية للأرشيف،[1]

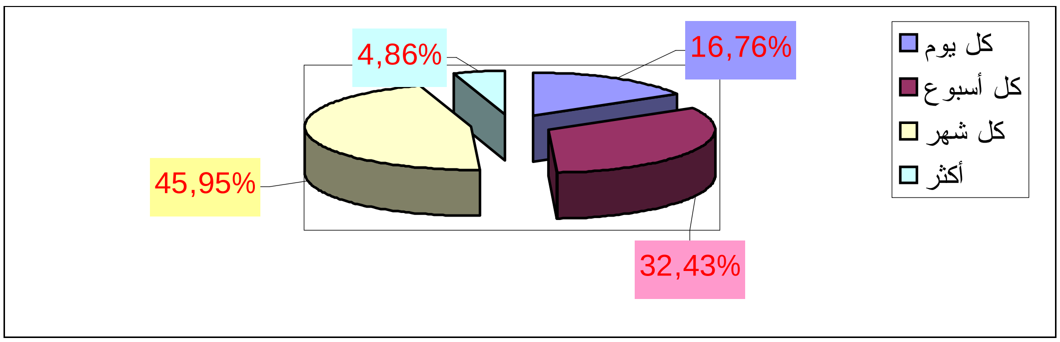
بدءا بالقوانين إلى المراسيم، فالتعليمات من أجل إعطاء التوجيهات اللازمة فيما يتعلق بتنظيم الأرشيف بصورة علمية وعقلانية كانت واضحة، لكن إذا نظرنا إلى التطبيق الميداني لعملية التكفل بالأرشيف لابد أن نستنتج أن كل هذه النصوص ظلت حبرا على ورق، لأن الشروط الذهنية والوعي والموضوعية مازالت غائبة في الإدارات الجزائرية.

أما عن مجال الوثائق، فإدارة الوثائق منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها ضرورة يقر بها كل من يتعامل مع الوثائق، وإزداد الشعور مع " إنفجار المعلومات "، وتضخم حجمها، وحلول العصر الإلكتروني وما يسمى حاليا بمجتمع المعلومات، فتبلورت رؤية جديدة للأرشيف ترتكز على عدة مبادىء وقواعد أهمها وجوب إدارة الوثائق حسب المراحل الثلاثة: مرحلة نشاط واستخدام متواتر (أرشيف جاري)، ومرحلة شبه نشاط (أرشيف وسيط)، ومرحلة الحفظ النهائي (الأرشيف النهائي)، وأصبح اعتماد هذا المنحنى يمثل الحل الأنجع للنهوض بالوثائق لما يوفر ذلك من سند للتنمية الشاملة ودعم المسار الديمقراطي في المجتمع، أما الواقع فكان عكس ذلك فالصورة التقليدية للموظف والوثائق،

(1)– قموح، نجية، شرقي، فتيحة. المرجع السابق.

أين تجدها مكدسة بصورة عشوائية على الأرض، في علب من الكرتون، أو أكياس، أو حتى دون تغليف يجعلها ملفات غير قابلة للإستثمار بسبب التكدس، والفوضى.

في حين أن **32.43%**، تنظم هذه الملفات كل أسـبوع، و **16.76%**، يقومـون بتنظـيم الملفات كل يوم، ومن هنا يجدر بنا الإيضاح أن هـاتين العينتـين ذوي مسـتوى جـامعي وإطارات في بلدية قسنطينة، لهم دراية بمفهوم إدراة الوثائق: فالعملية ليست مجرد أعمـال ترتيب وترفيف بل يتعلق الأمر بمضمون، ومحتوى، وبسير الأجهزة، وبمعرفة حاجياتهـا، وبذاكرة مجتمع، وجب إنتقاء ما يصلح من الوثائق لتوثيق حاجياته. ولمزيد مـن التوضـيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 05 : تنظيم الملفات عند الإنتهاء من العمل بها.

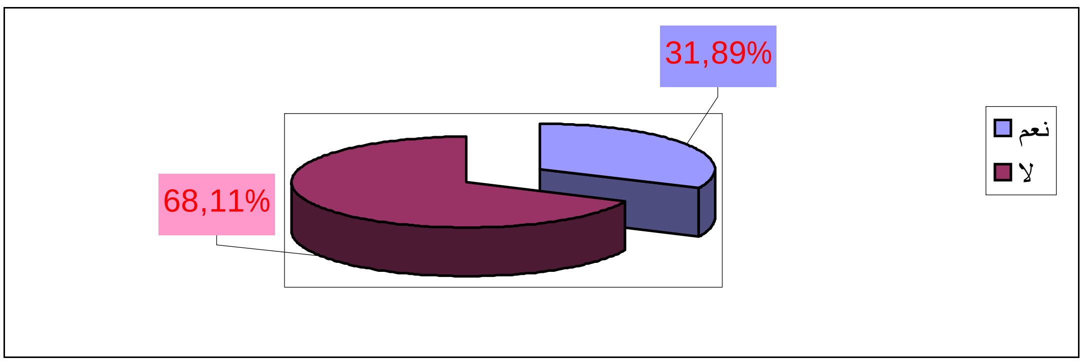
5-6-2-3- <u>حفظ الأرشيف على مستوى مديريات بلدية قسنطينة في العمر الثاني:</u>

إن معظم الهيئات والمؤسسات توجد لديها جهة تتولى مسؤولية الحفاظ على الوثائق، سواء على مستوى المؤسسة أو الهيئة بشكل عام، أو على على مستوى كل إدارة أو قطاع، كما ذكرنا سابقا، فإن إدارة الأرشيف تمر بثلاث مراحل أساسية، الجاري والوسيط والنهائي، وأن إدارة الوثائق في أي مرحلة من مراحل عمرها لا يمكن أن تعتمد على منحنى تجريبي، وعملي دون الإستناد إلى القوانين والمراسيم، وربما يراه البعض أن إدارة الأرشيف أعمـال بسيطة يمكن حفظ وحذف أي وثيقة دون سند قانوني، فالوثائق في مرحلة شبه النشطة، ففي هذه المرحلة تفقد الوثيقة جزءا من قيمتها، لكن بالرغم من ذلك، يجب أن يتم حفظهـا فـي مقرات الحفظ المؤقت، بإعتبار أن الإدارة لازالت بحاجة إليها، من هنا حاولنا معرفة مـدى توفر مديريات بلدية قسنطينة على مقرات لحفظ الوثائق في العمر الثاني حسب أفراد العينة، فكانت الإجابة حسب الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	59	31.89
لا	126	68.11
المجموع	**185**	**100**

جدول 12: حفظ الأرشيف على مستوى مديريات بلدية قسنطينة في العمر الثاني.

يتضح من الجدول أن غالبية المستجوبين بنسبة **68.11%**، تقر بأن المديريات التي تعمل بها لا تقوم بحفظ الأرشيف في عمره الثاني، في حين **31.89 %**، تقر عكس ذلك، ويمكن معرفة الأسباب التي أدت بغالبية العينة بعدم حفظ الأرشيف الوسيط في السؤال الموالي.



الشكل البياني 06 : حفظ الأرشيف على مستوى مديريات بلدية قسنطينة في العمر الثاني.

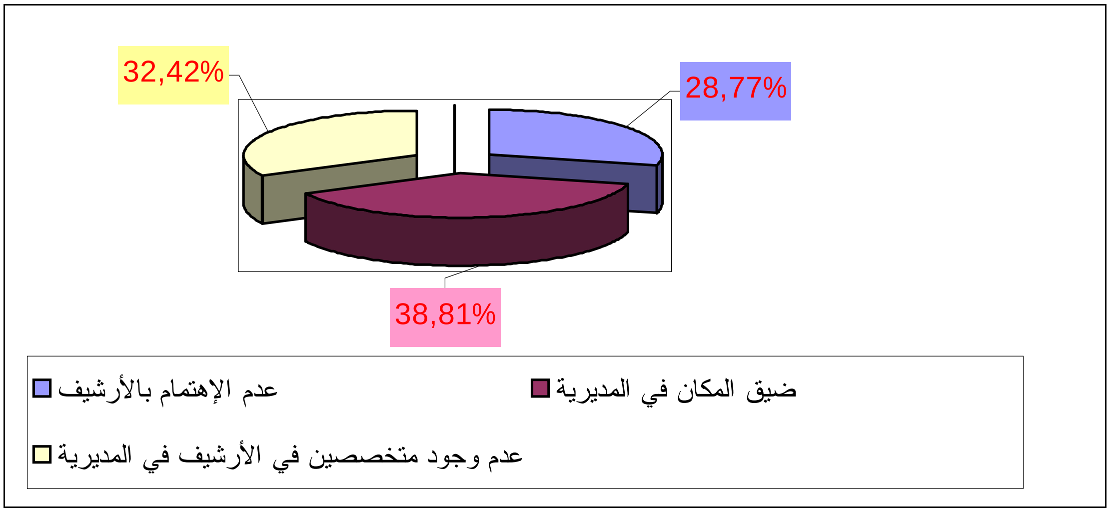
5-6-2-4- أسباب عدم حفظ الأرشيف في عمره الثاني:

حاولنا معرفة الأسباب التي جعلت مديريات بلدية قسنطينة لا تقوم بعملية حفظ الوثائق المنتجة في عمرها الثاني، فكانت الإجابة حسب أفراد العينة وفق ما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
عدم الإهتمام بالأرشيف	63	28.77
ضيق المكان في المديرية	85	38.81
عدم وجود متخصصين في الأرشيف في المديرية	71	32.42
المجموع	**219**	**100**

جدول 13: أسباب عدم حفظ الأرشيف في عمره الثاني.

يتضح من هذا الجدول أن **38.81%**، ترد سبب عدم حفظ الوثائق المنتجة في عمرها الثاني إلى ضيق المكان في المديرية، بينما **32.42%**، فترجع ذلك إلى عدم وجود متخصصين في الأرشيف على مستوى مديرياتهم من أجل السهر على تنظيم الوثائق في عمرها الثاني وفق الطرق العلمية، أما **28.77%**، فترد ذلك إلى أن الكثير من العاملين لا يدركون الأهمية البالغة للوثيقة، وليست لهم الكفاءة لتقييم الوثائق، كما أن منهم من لا يستطيع تعريف الوثيقة ولا ما هي الأنواع المختلفة للوثائق، ولا المراحل التي تمر بها الوثيقة. من هذه النتائج يمكننا استخلاص الوضعية التي آل إليها أرشيف بلدية قسنطينة، بدءا بضيق مكان حفظ الأرشيف، إلى عدم وجود متخصصين وثائقيين في المديريات، إلى عدم الإهتمام بالأرشيف، وكما هو معروف أن عملية حفظ الوثيقة الأرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات الفنية العملية التي تضمنها الإحتياطات القانونية التي يستطيع الأرشيفي أو الموظف أن يحافظ على الرصيد، كذلك على الجهات الوصية توفير ما يلزم من إمكانيات مادية وتجهيزات ومخازن ملائمة، وموارد بشرية مؤهلة، كما يتطلب صياغة تعليمات قانونية تلزم مختلف المؤسسات المنتجة على الحفاظ على الأرشيف في مرحلة العمر الثاني (الوسيط) في ظروف جيدة، تسمح بإستغلاله لأغراض إدارية، ومن ثم ضمان مصالح الدولة ومؤسساتها، وأيضا بإعتباره يتضمن على جزء من التراث الأرشيفي العلمي والتاريخي. وهذا الشكل البياني يبرز أسباب عدم حفظ الأرشيف في عمره الثاني في مديريات بلدية قسنطينة. والشكل التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 07: أسباب عدم حفظ الأرشيف في عمره الثاني.

5-6-2-5- <u>الحالة المادية للوثائق المحفوظة في مديريات بلدية قسنطينة:</u>

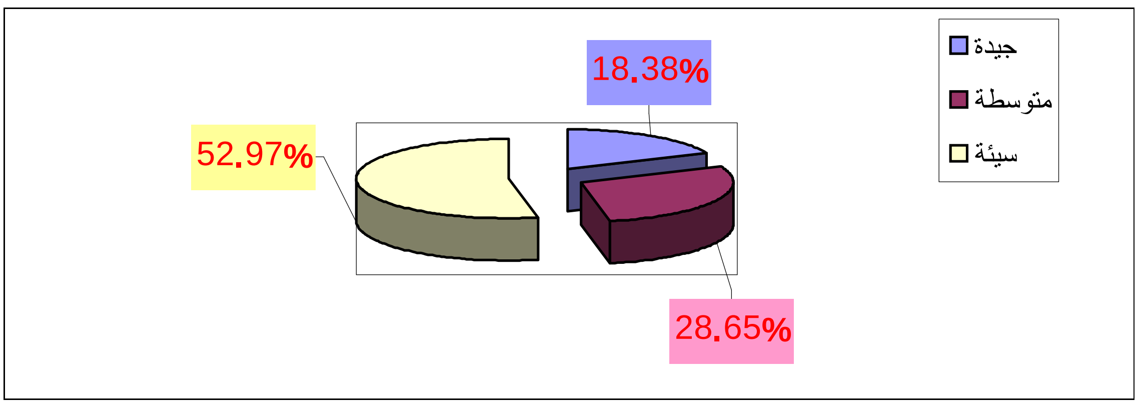
تحتاج المؤسسات والأجهزة الإدارية إلى الإحتفاظ بالوثائق الناتجة عن نشاط تلك الأجهزة لأهميتها التاريخية أو الرجوع إليها أثناء العمل، ويتطلب ذلك العناية اللازمة بتوفير كل الشروط المادية والبشرية، للحفاظ عليها حتى يسهل استرجاعها عند الحاجة، خاصة في العصر الحالي، وما تشهده الوثائق من تغيرات سواء في صناعتها، وإنتاجها أو الإطلاع عليها، لذلك طرحنا سؤالا على أفراد العينة من أجل معرفة الحالة المادية للوثائق المحفوظة في مديريات بلدية قسنطينة، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
جـــــــــــيـــــدة	34	18.38
متـــــــوسطـــــة	53	28.65
ســـــيــــئـــــة	98	52.97
المجموع	**185**	**100**

جدول 14: الحالة المادية للوثائق المحفوظة في مديريات بلدية قسنطينة.

يتضح من الجدول بأن الوضعية المادية للوثائق المحفوظة على مستوى المديريات ســـيئة بنسبة **52.97%**، وهذا أمر طبيعي ونتيجة منطقية في ظل عدم توفر مديريات بلدية قسنطينة على المقرات المخصصة لحفظ الوثائق في عمرها الثاني، وعدم توفير الظـــروف الملائمـــة للحفاظ عليها من التلف والضياع، أما متوســـطة فبلغـــت النســـبة **28.38%**، فـــي حـــين

18.38%، تعتبر الوضعية المادية للوثائق جيدة. وفي محاولة لإستخلاص عوامل إتلاف الأرشيف فهي تختلف بإختلاف نوعية الأوعية الأرشيفية نفسها، والإمكانات المتاحة، ومن العوامل التي تساهم بشكل كبير في إتلاف الوثائق والتي لاحظناها في مختلف مديريات بلدية قسنطينة درجة الحرارة والرطوبة وهي غير محترمة في أغلبية المديريات، مما يؤدي إلى جفاف الورق وتشققه وتلفه، كذلك أغلبية المساحات المخصصة لحفظ الأرشيف لدى المديريات هي أماكن لا تحتاجها الإدارة في أغلب الأحيان، حولت لحفظ الأرشيف دون مراعاة أدنى شروط الحفظ، أين تتكدس الوثائق على الأرض، وبالتالي تساهم الحامضية بشكل كبير في إتلاف الأرشيف لتأثره بالمواد الكيميائية، وأخيرا التداول على الوثائق تساهم حتما في إتلافها، لكل هذه الأسباب جعلت نسبة 52.97%، تقر بالوضعية المادية للأرشيف سيئة. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 08 : الحالة المادية للوثائق المحفوظة في مديريات بلدية قسنطينة.

5-6-2-6- <u>نوع الأرشيف الأكثر أهمية:</u>

تعتبر الوثائق الإدارية هي وسيلة الإتصال بين المستويات الإدارية المختلفة داخل المؤسسات، وبينها وبين الهيئات والمؤسسات الأخرى التي تتعامل معها سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي، ويعتبر نظام المعلومات الإدارية مهم جدا بالنسبة للمؤسسات مهما كان حجمها ونوعها، لانه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها في إتخاذ أي قرار، فنظام المعلومات الإدارية هو نظام منهجي قائم على تكامل البيانات من مصادر مختلفة بقصد توفير البيانات الضرورية لإتخاذ القرارات الإدارية السليمة والدقيقة.

أما الأرشيف الوسيط، فيعد هذا النوع أكثر أهمية، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف الهيئات، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها

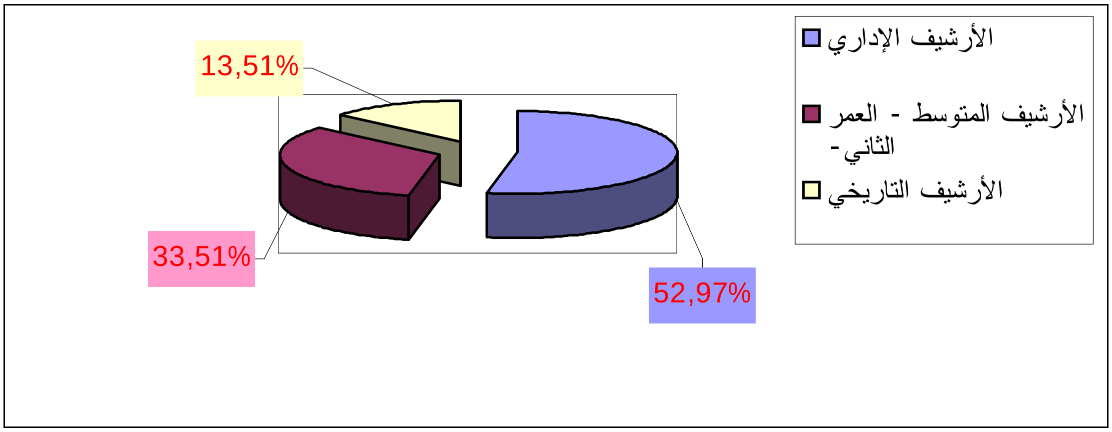
على وجه الخصوص أكبر مصدر إنشغال المسيرين، لأن هذا النوع من الأرشـيف مـرتبط إرتباطا بالمصالح التي تعمل به إلى حين.

وأخيرا الوثائق التاريخية، أين تعتبر الوثيقة التاريخية متى كانت تحتـوي علـى أهميـة تاريخية، أو سياسية، أو إقتصادية، أو ثقافية، أو علمية، بحيث يمكن الإسـتفادة منهـا عنـد الرجوع إليها بعد فترة طويلة من الزمن، من هذا المنطلق حاولنا معرفـة نـوع الأرشـيف الأكثر أهمية في نظر أفراد العينة، فجاءت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
الأرشيف الإداري	98	52.97
الأرشيف المتوسط – العمر الثاني-	62	33.51
الأرشيف التاريخي	25	13.52
المجموع	**185**	**100**

جدول 15: نوع الأرشيف الأكثر أهمية.

يتضح من الجدول أن **52.97%**، من أفراد العينة ترى بأن الأرشيف الإداري له أهمية كبيرة على اعتبار أنها تستخدمه يوميـا، كمـا أنـه وسـيلة أساسـية لتسـيير أنشـطتهم، في حين أن **33.51%**، ترى بأن الأرشيف الوسيط يأتي في الدرجـة الثانيـة مـن حيـث الأهمية، لان الوثائق في هذه المرحلة يقل استخدامها وتداولها، وتبقى محفوظة في مكاتـب المديريات والمصالح لفترة زمنية تختلف حسب كل وثيقة، وفقا لمضمون الوثيقـة ولحاجـة العمل إليها، أما **13.52%**، فترى بأن الأرشيف التاريخي يأتي في الدرجـة الثالثـة بعـد الأرشيف الإداري والوسيط، وهذا راجع لأن الوثائق التاريخية في المرحلة الثالثة والأخيرة، والاستفادة منها يكون بعد فترة طويلة من الزمن، فهي في مرحلتها غير النشطة لتتحول إلى وثيقة تاريخية أو تعدم بعد إنتهاء أهميتها للمؤسسة التي أنتجتها أو بالنسبة للمجتمع. ولمزيـد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 09: نوع الأرشيف الأكثر أهمية.

5-6-2-7- الوثائق الأكثر إستعمالا في مديريات بلدية قسنطينة:

إن الوثائق مظهر من مظاهر النشاط الذي يقوم به الأفراد نتيجة تأدية أعمالهم المختلفة، كما أنها المصدر لجميع المعلومات الرسمية التي تعتبر أداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الفنية والإدارية، فتصبح على مر الزمن حقلا خصبا لإستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة الوطنية للبلاد ولتفادي الأخطاء، لذلك حاولنا التعرف على الوثائق الأكثر إستعمالا في مديريات بلدية قسنطينة، فكانت الإجابة كالتالي:

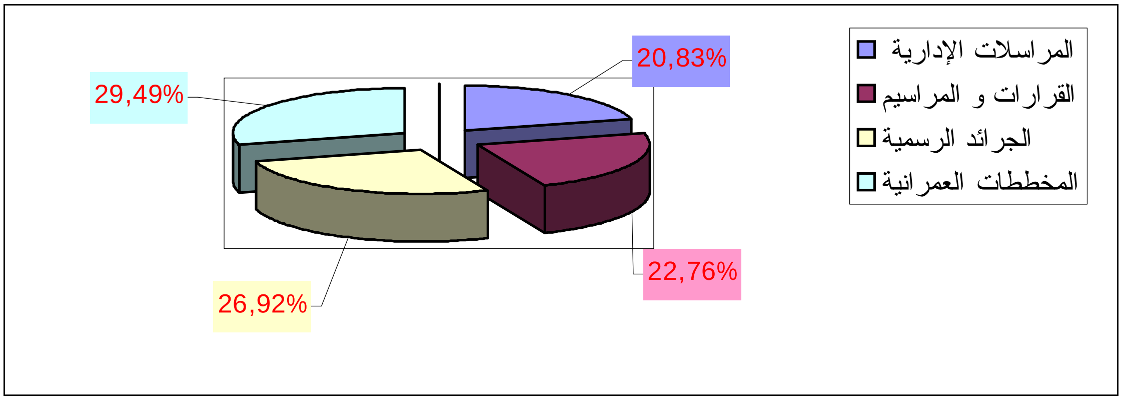
الإختيارات	التكرار	النسبة %
المراسلات الإدارية	65	20.83
القرارات والمراسيم	71	22.76
الجرائد الرسمية	84	26.92
المخططات العمرانية	92	29.49
المجموع	**312**	**100**

جدول 16: الوثائق الأكثر استعمالا في مديريات بلدية قسنطينة.

يتضح من الجدول تنوع الوثائق المستعملة في مديريات قسنطينة حسب تنوع نشاطاتها، حيث أن **29.49%**، من أفراد العينة تستخدم المخططات العمرانية في آداء عملها، وكما هو معلوم فإن بلدية قسنطينة في أوج نموها العمراني واتساعها، مما يتطلب الرجوع دائما إلى الأرشيف العمراني، بينما **26.92%**، تستخدم الجرائد الرسمية لأنها مرجعا قانونيا ومصدرا أساسيا لا يمكن الاستغناء عنها أثناء تأدية أي عمل إداري مهما كان نوعه، أما **22.76%**،

فتستخدم القرارات والمراسيم التي هي بمثابة مصدرا آخرا للمعلومات الإدارية والتنظيمية يكمل الجرائد الرسمية، و**20.83%**، تعتبر أن المراسلات الإدارية هي الأكثر استخداما مقارنة بالوثائق الأخرى فهي أداة أساسية للخطابات المكتوبة والرسمية بين المديريات، مما يحتم ضرورة العمل بها باستمرار. من هذه النتائج يمكن لمصلحة الأرشيف معرفة أهم الوثائق المستخدمة من طرف المديريات وبالتالي تحديد درجة أولويتها من طرف المستفيدين.

والشكل البياني التالي يبين ذلك:



الشكل البياني 10: الوثائق الأكثر استعمالا في مديريات بلدية قسنطينة.

5-6-2-8- <u>الهدف من استخدام الوثائق:</u>

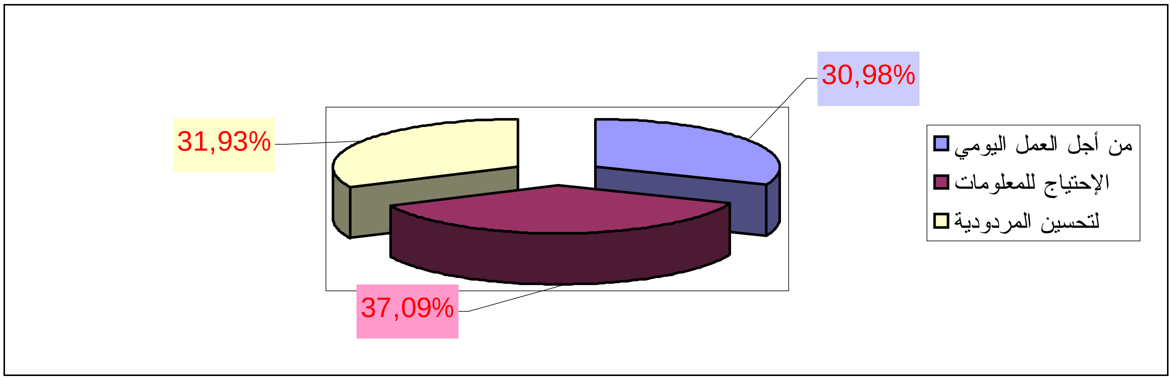
إن الهدف الأساسي للوثائق الإدارية هو ما تحمله من معلومات التي تعتبر بمثابة الوسيلة لتوثيق مراحل العمل كدليل إثباتي، بالإضافة إلى كونها أداة أساسية تضفي على نشاطات الإدارة طابع الإستمرار والتكامل، ومنه حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول الهدف من استخدام الوثائق، فأجابت كالتالي:

الإختيارات	**التكرار**	**النسبة %**
من أجل العمل اليومي	66	30.98
الإحتياج للمعلومات	79	37.09
لتحسين المردودية	68	31.93
المجموع	**213**	**100**

جدول 17: الهدف من استخدام الوثائق.

يتضح من الجدول تقارب في النتائج، إذ أن تركيز المبحوثين عن الحاجة الماسة للمعلومات هو الهدف الأساسي من استخدام الوثائق بنسبة **37.09%**، بينما **31.93%**، فترد

ذلك إلى تحسين مردودية العمل وزيادة الفعالية في الأنشطة الإدارية، في حين ان **30.98%**، تستعمل الوثائق من أجل العمل اليومي لأنها الوسيلة الأساسية المستخدمة فيما بينها. من هذه النتائج، يمكن أن نستخلص ضرورة وجود الوثائق في حياتنا اليومية، فهي همزة وصل بين الإدارات والهيئات والمؤسسات وحتى الأفراد. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 11: الهدف من استخدام الوثائق.

5-6-2-9- <u>مدى علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة:</u>

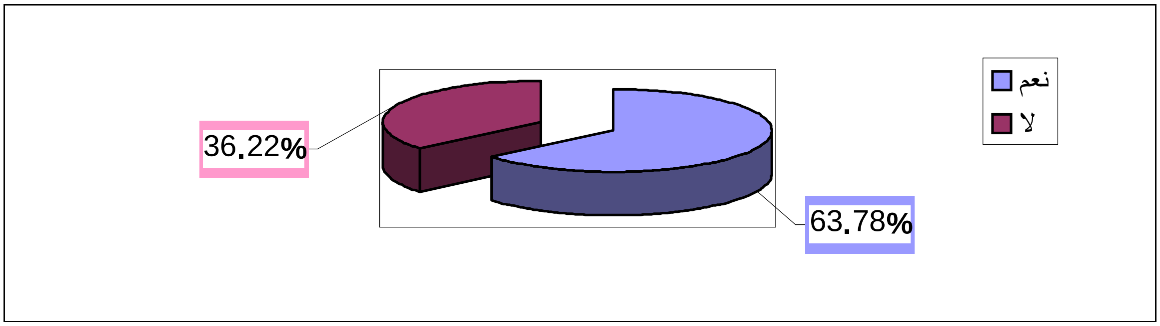
يتوقف نجاح أي مؤسسة أرشيفية على نوعية الخدمات المقدمة، وبالتالي القدرة على تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات مهما كان نوعها أو حجمها، لذلك طرحنا سؤالا على أفراد العينة لقياس مدى علمهم بوجود مصلحة الأرشيف ببلدية قسنطينة التي هي حديثة النشأة، مقارنة بباقي المصالح الأخرى، فكانت الإجابة ممثلة في الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	118	63.78
لا	67	36.22
المجموع	**185**	**100**

جدول 18 : مدى علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة.

يتضح من الجدول أن أغلبية المستجوبين تؤكد علمها بإنشاء مصلحة جديدة للأرشيف على مستوى القطاع الحضري سيدي راشد بنسبة **63.78 %**، مقابل **36.22%** ليست على دراية بوجود المصلحة، وتعتبر هذه النتائج منطقية، لأن أغلب المستفيدين من مصلحة الأرشيف هم

الذين يترددون عليها بإستمرار لتلبية احتياجاتهم من الأرصدة الأرشيفية، أما الذين ليس على دراية بوجود هذه المصلحة فمن الضروري معرفة السبب، وهذا ما نعرفة حسب السؤال الموالي. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 12:مدى علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة.

5-6-2-10- سبب عدم علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف:

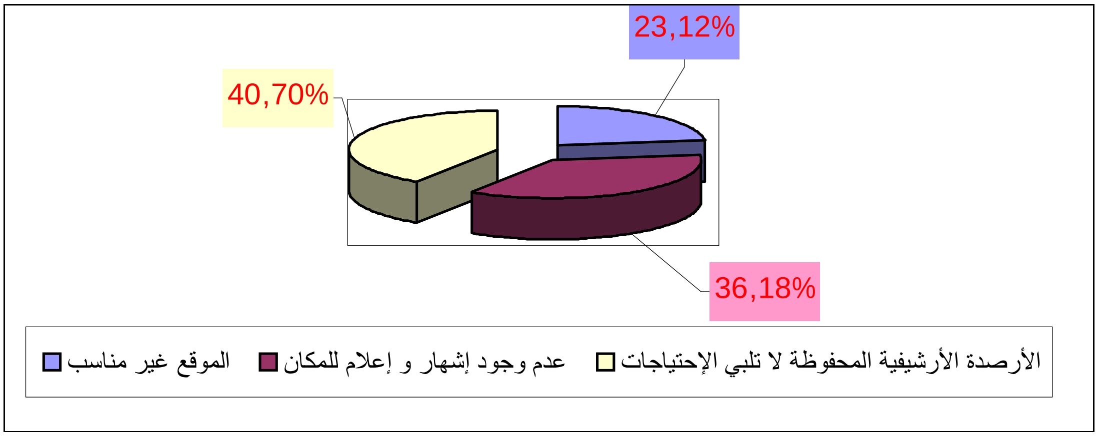
حاولنا في هذا العنصر معرفة سبب عدم علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف، فكانت الإجابة موزعة على العناصر الموجودة في الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
الموقع غير مناسب	46	23.12
عدم وجود إشهار وإعلام للمكان	72	36.18
الأرصدة الأرشيفية المحفوظة لا تلبي الإحتياجات	81	40.70
المجموع	**199**	**100**

جدول 19 :سبب عدم علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف.

يتضح من الجدول بأن سبب عدم علم أفراد العينة بوجود مصلحة جديدة للأرشيف يعود بالدرجة الأولى إلى الأرصدة الأرشيفية المحفوظة لا تلبي الاحتياجات بنسبة **40.70%**، وهذا ما يقودنا إلى القول أن هذه الفئة لا تتردد على المصلحة، ثم تأتي في المرتبة الثانية عدم وجود إشهار وإعلام يعرف موظفي بلدية قسنطينة بإنشاء مصلحة للأرشيف يمكن الرجوع إليها عند الحاجة بنسبة **36.18%**، كما أوردت الإجابات سببا آخر، وهو أن الموقع غير مناسب على اعتبار أنه بعيد عن مقر المديريات المتواجدة بالبلدية المركزية بنسبة **23.12%**. من هنا يمكن القول، لابد من مضاعفة عملية الإشهار والإعلام بهذه المصلحة

الجديدة، والتعريف بأرصدتها الوثائقية، وخدماتها، وذلك عن طريق إصدار الأدلة والمجلات الدورية، مع إقامة أبواب مفتوحة، ومعارض داخل المصلحة حتى تعرف المستفيدين عن قرب بأهم أقسامها، وجميع نشاطاتها الفنية والعلمية. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 13 :سبب عدم علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف.

5-6-2-11- نسبة التردد على مصلحة الأرشيف:

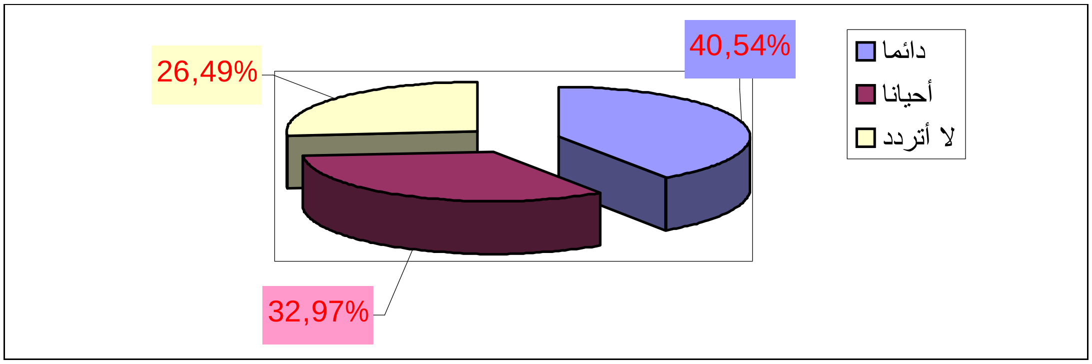
وفي نفس الإطار حاولنا قياس نسبة تردد موظفي بلدية قسنطينة على مصلحة الأرشيف بالقطاع الحضري سيدي راشد، فكانت الإجابة كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
دائمـــــــا	75	40.54
أحيـــــــانا	61	32.97
لا أتـــــــردد	49	26.49
المجموع	**185**	**100**

جدول 20 : نسبة التردد على مصلحة الأرشيف.

يتضح من الجدول أن أغلبية المستفيدين هم الذين يترددون على مصلحة الأرشيف بنسبة **40.54%**، مقابل نسبة **26.49%**، من المستفيدين الذين لا يترددون على المصلحة، ويتوسطهما **32.97%**، من العينة تتردد من حين لآخر. وتعتبر هذه النتيجة منطقية، بحيث لو قابلناها بنتائج علم أفراد العينة بوجود مصلحة الأرشيف لوجدنا نسبة **63.78%**، على دراية بوجود المصلحة، فهم الذين يترددون عليها باستمرار بنسبة **40.54%**، وأحيانا

32.97%، أما الذين ليس على دراية بهذه المصلحة فبلغت نسبة **36.22%**، فهم الـــذين لا يترددون عليها بنسبة **26.49%**. وللتوضيح أكثر أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 14:نسبة التردد على مصلحة الأرشيف.

5-6-2-12- <u>الوثائق التي تحتاجها مديريات بلدية قسنطينة من مصلحة الأرشيف:</u>

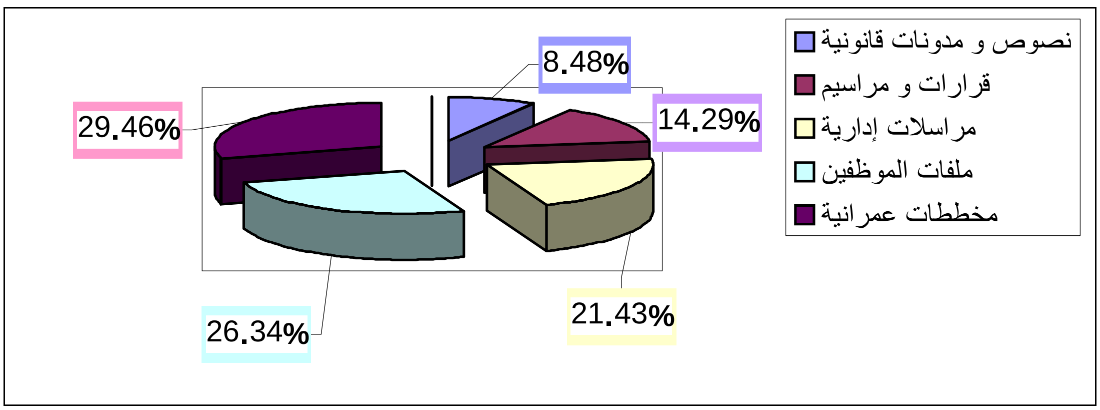
وفي نفس الإطار أضفنا سؤالا لمعرفة الوثائق الأكثر إستعمالا من طرف مديريات بلديـــة قسنطينة وهذا عن طريق وضع مجموعة من الوثائق عن الأرصدة الوثائقية الموجودة في المصلحة، فكانت إجابة أفراد العينة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نصوص ومدونات قانونية	19	8.48
قرارات ومراسيم	32	14.28
مراسلات إدارية	48	21.43
ملفات الموظفين	59	26.34
مخططات عمرانية	66	29.47
المجموع	**194**	**100**

جدول 21: الوثائق التي تحتاجها مديريات بلدية قسنطينة من مصلحة الأرشيف.

يتضح من الجدول أن المخططات العمرانية هي أكثر استعمالا مقارنة بالوثائق الأخـــرى، وهذا بنسبة **29.74%**، وكما ذكرنا سابقا فتعتبر المخططات العمرانية من الوثائق المهمة في معادلة التوسع العمراني للمدينة، إضافة إلى الأشغال العمومية التي تتطلب دائمـــا الإطـــلاع

على هذه المخططات، ثم تليها الوثائق الخاصة بملفات الموظفين بنسبة **26.34%**، وهي نتيجة منطقية، لأن ملفات الموظفين دائما في نشاط مستمر من توظيف، إستقالة، تحويل، تقاعد، وفاة،...إلخ، مما يتطلب الرجوع إلى أرشيف الموظفين لأخذ البيانات الضرورية، أما النوع الثالث فهو يخص المراسلات الإدارية بنسبة **21.43%**، كما أفرز الجدول الوثائق المتعلقة بالقرارات والمراسيم بنسبة **14.28%**، والنصوص والمدونات القانونية بنسبة **8.48%**. من هذه النتائج يمكن القول أنه يوجد تكامل بين مديريات ومصالح بلدية قسنطينة ومصلحة الأرشيف، فهي تعتبر الخازن للمعلومات والمبلغ في نفس الوقت لإحتياجات المستفيدين. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 15 :الوثائق التي تحتاجها مديريات بلدية قسنطينة من مصلحة الأرشيف.

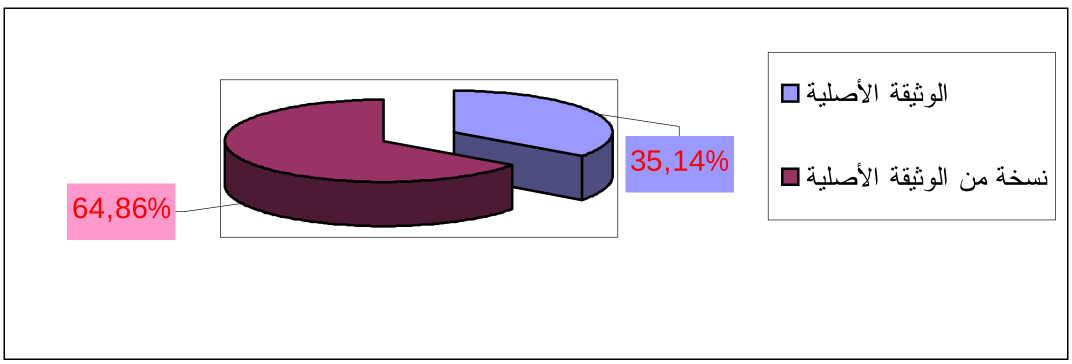
5-6-2-13- <u>شكل الوثيقة المتحصل عليها من مصلحة الأرشيف:</u>

حاولنا أيضا معرفة شكل الوثيقة التي يحصلون عليها من مصلحة الأرشيف، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
الوثيقة الأصلية	65	35.14
نسخة مصورة من الوثيقة الأصلية	120	64.86
المجموع	**185**	**100**

جدول 22: شكل الوثيقة المتحصل عليها من مصلحة الأرشيف.

يتضح من الجدول أن المستفيدين من المصلحة يحصلون على نسخ مصورة من الوثيقة الأصلية وذلك بنسبة **64.86%**، وكما هو معروف فإن الأرصدة الأرشيفية المحفوظة في مصلحة الأرشيف تتكون أساسا من الوثائق الأصلية، وخاصة التراث التاريخي الذي يعود تاريخه قبل الحقبة الإستعمارية، بالإضافة إلى المخططات، والأرشيف العمراني، أين يتطلب تقديم نسخة مصورة من الوثيقة الأصلية من أجل الحفاظ عليها من التلف والزوال، مقابل **35.14 %**، يتحصلون على الوثيقة الأصلية، وتتمثل أساسا في فئة المؤرخين والباحثين أين يتم الإطلاع عليها داخليا فقط، وبعد حصولهم على ترخيص من رئيس المصلحة. ومن أجل إبراز شكل الوثيقة المتحصل عليها من مصلحة الأرشيف حسب وجهة نظر أفراد العينة من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 16: الوثيقة المتحصل عليها من مصلحة الأرشيف.

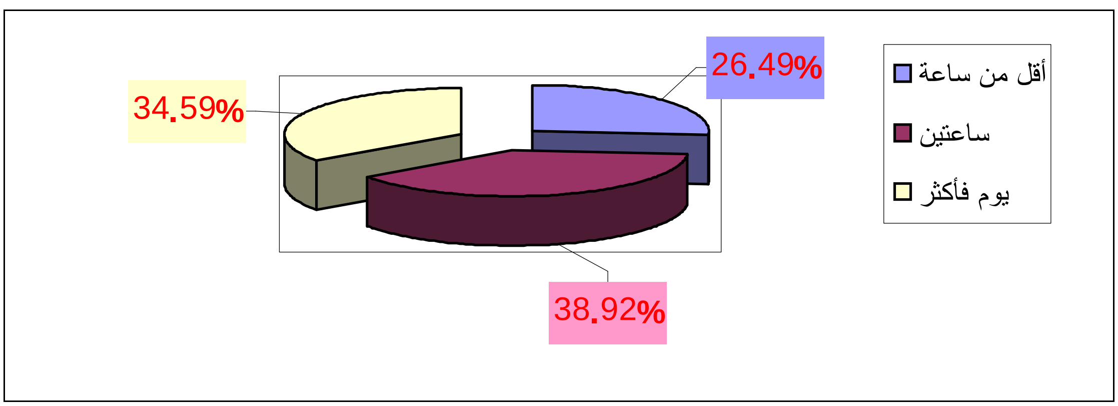
5-6-2-14- <u>الوقت المستغرق للحصول على الوثيقة:</u>

تقاس فعالية مراكز الأرشيف حسب الخدمات المقدمة للمستفيدين، وخاصة الوقت المستغرق في تلبية احتياجاتهم من الوثائق الذي لابد أن يتميز بالسرعة في التبليغ، لذلك قمنا بتوجيه سؤالا على أفراد العينة حول الوقت المستغرق في الحصول على الوثيقة من مصلحة الأرشيف، فكانت الإجابة كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
أقل من ساعة	49	26.49
ساعتين	72	38.92
يوم فأكثر	64	34.59
المجموع	**185**	**100**

جدول 23: الوقت المستغرق للحصول على الوثيقة.

يتضح من الجدول أن أغلبية المجيبين يحصلون على الوثيقة الأرشيفية المطلوبة في وقت أقل من ساعة، وذلك بنسبة **26.49%**، بالمقابل نجد أن نسبة **38.92%**، من الإجابات تحصل على الوثيقة المطلوبة في مدة ساعتين، في حين أن **34.59%**، يحصلون عليها في وقت قد يستغرق أكثر من يوم. من هذه النتائج يمكننا استخلاص عدة عوامل تساعد الأرشيفي في السرعة على التبليغ، أولا أن مصلحة الأرشيف تستخدم النظام الآلي في عملية البحث عن الوثائق، ثانيا أن مخزن حفظ الأرشيف موجود في نفس المصلحة، وجميع الأرصدة الأرشيفية مصنفة تصنيفا علميا، أين يسهل عملية الاسترجاع بسرعة وبأقل جهد، ثالثا وأخيرا تتوفر المصلحة على جميع الإمكانات المادية والبشرية التي تساعد على تقديم خدمات نوعية للمستفيدين. أما بالنسبة للتراث التاريخي أين يتطلب وضع طلبات للإطلاع من قبل المستفيدين، ثم يتم دراستها سواء بالإيجاب أو بالسلب من طرف الهيئة المسؤولة، لذا يستغرق الوقت لمدة أطول. وللتوضيح أكثر أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 17: الوقت المستغرق للحصول على الوثيقة.

5-6-2-15- الجهات التي يجب على الأرشيفي التعاون معها في آداء مهامه:

يتطلب من الأرشيفي القيام بمجموعة من المهام أهمها معالجة الوثائق بنوعيها التقليـــدي والإلكتروني بطرق علمية وفنية وتقنية، ثم تقديمها للمستفيدين، وفي خضم هذه المعادلة لابد من تحسيس المسؤولين بدور مصلحة الأرشيف في الحفاظ على الأرصدة الأرشيفية التاريخية والإدارية، وما يتطلب ذلك من إمكانات مادية وبشرية، بالإضافة إلى المديريات، والمصالح، والمكاتب لبلدية قسنطينة التي تعتبر المنتج الأول لهذه الأرصدة، من هنا طرحنا سؤالا على أفراد العينة حول الجهات التي يجب على الأرشيفي التعاون معها أثناء القيام بمهامه، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

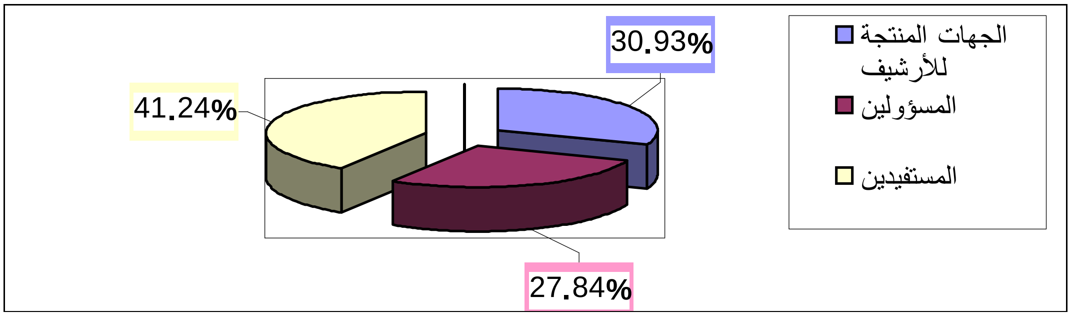
الإختيارات	التكرار	النسبة %
الجهات المنتجة للأرشيف	60	30.93
المسؤولين	54	27.83
المستفيدين	80	41.24
المجموع	**194**	**100**

جدول 24: الجهات التي يجب على الأرشيفي التعاون معها في أداء مهامه.

يتضح من الجدول أن فئة المستفيدين تعتبر كأهم جهة يجب على الأرشيفي التعاون معهـــا وهذا بنسبة **41.24%**، وذلك بوضع جميع وسائل البحث ســـواء التقليديـــة او الآليـــة فـــي متناولهم، وبالمقابل نجد **30.93%**، هي الجهة المنتجة للأرشيف أين يكون التعامل متكامل من الجهتين: من جهة فإن مديريات ومصالح ومكاتب بلدية قسنطينة هي مصـــدر أرصـــدة الأرشيف الموجودة في المصلحة فهي المنتجة لها، وبالتالي يتطلب من الأرشيفي التعامل مع هذه الفئة من العمر الأول للوثيقة، وذلك بمدهم بالقوانين والمراسيم والتعليمات التي تخـــص عملية حفظ وفرز الوثائق في المنبع حتى يخلق في ذهنيات الموظفين الإهتمام بالأرشـــيف، وكيفية إنتقال الوثيقة عبر المراحل الثلاث (الجاري – الوسيط – النهائي أو التاريخي).

أما **27.83%**، فيرون أن جهة المسؤولين تعتبر كذلك من أهم المحطات التي يجب على الأرشيفي التعاون معها، لأنها هي الجهة المسؤولة على توفير الإمكانات المادية والبشـــرية للمصلحة، وبالتالي تساعد أكثر على تحسين الخدمات النوعية للمستفيدين.

ومن هذه النتائج، يمكن القول أن الأرشيفي يعد معامل مهم في معادلة حفظ الأرصدة الأرشيفية ومعالجتها وتيسير عملية الوصول إليها من طرف المستفيدين هذا من جهة، وبين الجهات المنتجة للوثائق والمسؤولين من جهة أخرى. وهنا تبرز خبرة وكفاءة وقدرة الأرشيفي على التعامل مع الثلاثية السابقة الذكر لخدمة الإدارة والبحث الوثائقي. والشكل البياني يبين ذلك:



الشكل البياني 18: الجهات التي يجب على الأرشيفي التعاون معها في أداء مهامه.

5-6-2-16- <u>خصائص الأرشيفي:</u>

إن الأرشيفي هو الشخص المؤهل الذي يتولى حفظ وتنظيم وترتيب الوثائق المختلفة، وتيسيرها للإفادة من قبل الإدارة والباحثين، ويتميز أولا بكفاءة في إختيار المواد والوثائق لأهميتها وقيمتها الإدارية والبحثية، وثانيا خبرته وقدرته على استرجاع المعلومات التي تتضمنها الوثائق لخدمة الإدارة والبحث العلمي، من هذا المنطلق حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول الخصائص التي يجب أن تكون في الأرشيفي، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

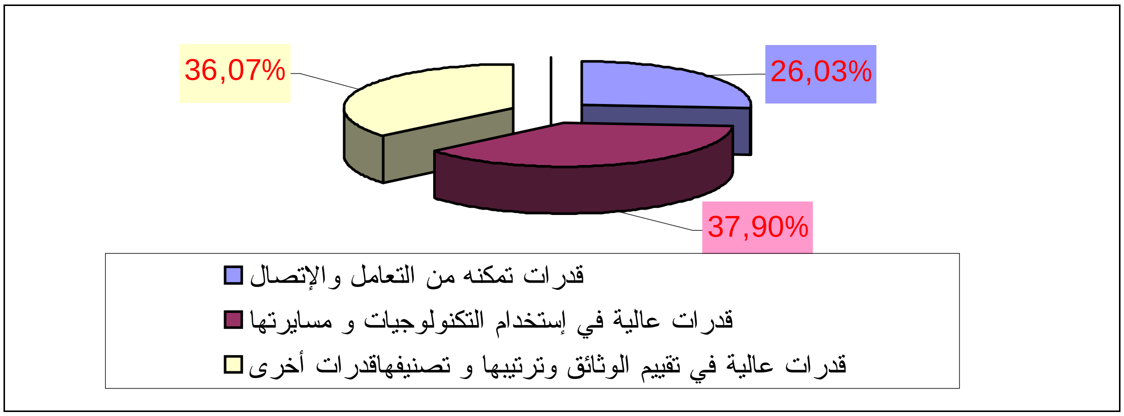
الإختيارات	التكرار	النسبة %
قدرات خاصة تمكنه من التعامل والإتصال	57	26.03
قدرات عالية في إستخدام التكنولوجيات ومسايرتها	83	37.90
قدرات عالية في تقييم الوثائق وترتيبها وتصنيفها	79	36.07
المجموع	**219**	**100**

جدول 25: خصائص الأرشيفي.

يتضح من الجدول أن **37.90 %**، من أفراد العينة ترى بأن الأرشيفي يجب أن تكون له القدرة العالية في استخدام التكنولوجيات الحديثة ومسايرتها، في حين أن

36.07%، ترى بأن عليه أن يتمتع بقدرات عالية في تقييم الوثائق وترتيبها وتصنيفها، أما **26.03%**، فترى بأنه لابد من توفره على القدرة على التعامل والاتصال مع جميع الشركاء.

وفي محاولة لاستخلاص النتائج، فلابد من الإهتمام بإعداد الكادر البشري المؤهل التأهيل المناسب، والقادر على التعامل والتفاعل مع التطورات الحديثة، وخاصة وسائل التكنولوجيا الحديثة ومسايرتها والعمل على إقامة دورات تدريبية لمختلف العاملين في المجال الأرشيفي لتنمية المهارات سواء الفنية التي تتمثل في التصنيف والترتيب والفهرسة، أو التقنية في مجال استخدام النظم والبرامج الحديثة. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 19: خصائص الأرشيفي.

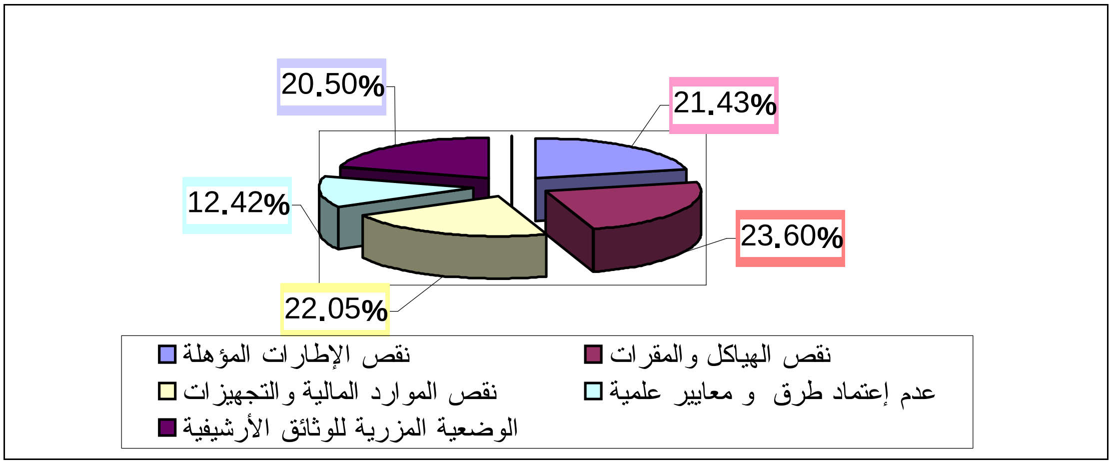
5-6-2-17- <u>المشاكل التي يعاني منها أرشيف البلديات:</u>

يرتبط دور مراكز الأرشيف بحجم الإمكانيات المتاحة لها سواء كانت مادية أو بشرية، بالإضافة إلى ضرورة وجود الهياكل المناسبة من مقرات لحفظ هذا الأرشيف، لكن هذا يتطلب منا معرفة الواقع الفعلي لهذه المراكز، لذلك حاولنا التعرف على المشاكل التي يعاني منها أرشيف البلديات حسب أفراد العينة التي حصرتها في العناصر التالية:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نقص الإطارات المؤهلة	69	21.43
نقص الهياكل والمقرات	76	23.60
نقص الموارد المالية والتجهيزات	71	22.05
عدم إعتماد طرق ومعايير علمية	40	12.42
الوضعية المادية المزرية للوثائق الأرشيفية	66	20.50
المجموع	**322**	**100**

جدول 26:المشاكل التي يعاني منها أرشيف البلديات.

يتبين من الجدول أن المجيبين رتبوا أهم المشاكل التي يعاني منها أرشيف البلديات في عدة عناصر، حيث يأتي في المقدمة مشكل نقص الهياكل والمقرات لحفظ الأرشيف بنسبة **23.60%**، وإن وجدت فهي عبارة عن أقبية، أو قاعات صغيرة لا تتوفر على أدنى شروط الحفظ اللائق للوثائق، ثم يليها نقص الموارد المالية والتجهيزات بنسبة **22.05%**، كما هو معروف فإن ميزانيات البلديات تعتبر أضعف ميزانية مقارنة بالمؤسسات النشطة والربحية ذات الطابع الإقتصادي، وجميع مواردها تتجه لتسديد أجور العمال والنفقات العمومية المختلفة، ويأتي الأرشيف البلدي في آخر إهتمامات المسؤولين، لهذا فالنفقات التي توجهها إلى مصالح الأرشيف فهي ضعيفة جدا ولا تلبي الإحتياجات المستقبلية، بالإضافة إلى نقص الإطارات المتخصصة والمؤهلة في الميدان بنسبة **21.43%**، رغم تواجد في أغلب الجامعات الجزائرية تكوين خاص بعلم المكتبات والمعلومات سواء تعلق الأمر بشهادة تقني سامي، أو شهادة الليسانس والماجستير والدكتوراه، ويمكن توظيف أهل الإختصاص بتوفير مناصب العمل فقط، كما أوردت النتائج مشاكل أخرى كالوضعية المزرية للوثائق الأرشيفية بنسبة **20.50%**، وعدم إعتماد طرق ومعايير علمية للحفظ بنسبة **12.42%**. نستنتج من هذه الأرقام واقع أرشيف البلديات الذي مازال يعاني من عدة مشاكل أساسها هو الإفتقاد إلى سياسة واضحة في مجال الأرشيف، كذلك عدم إهتمام هذه المؤسسات بأرشيفها وذلك بتوفير أبسط الشروط الضرورية اللازمة. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 20:المشاكل التي يعاني منها أرشيف البلديات.

5-6-3- التكنولوجيات الحديثة والأرصدة الأرشيفية:

5-6-3-1- وسائل التكنولوجية الحديثة المتوفرة في مصلحة الأرشيف:

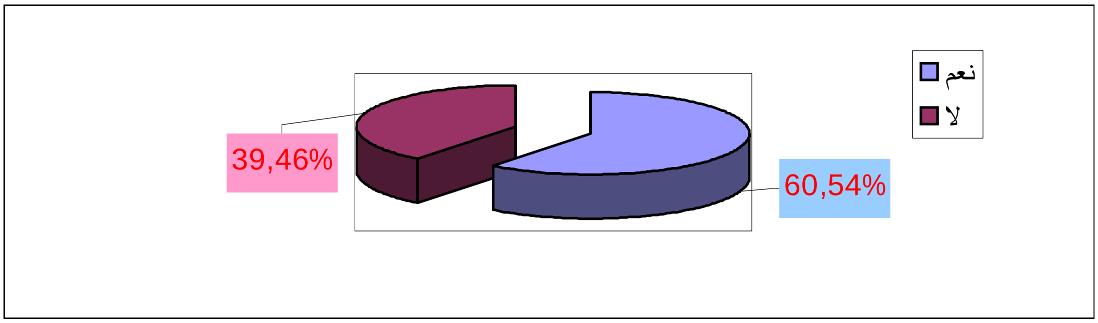
يتبوأ قطاع الأرشيف اليوم كبقية المجالات المعرفية المتعلقة بالعلوم والمعلومات المكانة التي يستحقها، ليس لكونه إختصاصا فرضته مادته العلمية الموروثة عن ثلاثية التوثيق والمعلومات والأرشيف، بل يستمد هذا القطاع حيويته وأهميته الإستراتيجية من تماشيه وروح العصر الحديث، واستجابته لمقومات مجتمع المعلومات المتميز بعنصري التضخم في الرصيد الوثائقي، والتنوع في تكنولوجيا المعلومات المتعلقة بإنشائه ومعالجته قصد تبادل مكوناته وتوزيعها واستخراج قيمتها المضافة، وتوظيفها في معالجة القضايا وأتخاذ القرار، لذلك حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول مدى توفر هذه الوسائل في مصلحة الأرشيف فكانت الإجابة كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	112	60.54
لا	73	39.46
المجموع	**185**	**100**

جدول 27: وسائل التكنولوجية الحديثة المتوفرة في مصلحة الأرشيف.

يتضح لنا من الجدول أن جل المبحوثين يقرون بوجود وسائل الإعلام الآلي بمصلحة الأرشيف بنسبة **60.54%**، مقابل **39.46%**، ليسوا على علم بوجود وسائل التكنولوجيات الحديثة في المصلحة، و هي حسب رأينا تمثل الفئة التي لا تتردد على المصلحة مما جعل

إجاباتهم تأتي بالنفي. لاشك أن النتيجة واضحة جدا، حيث دأبت بلدية قسنطينة على دعم هذا القطاع الحساس بجميع وسائل التكنولوجيا الحديثة، لما لديه من انعكاسات حيوية مباشرة على العديد من المجالات الإقتصادية والتاريخية والعلمية، وذلك من خلال الحفاظ على أرصدتها ومراجعتها تكريسا لمبدأ التواصل والإثراء الذي طالما ولا يزال يميز مجال البحث والنشر والتبليغ. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 21: وسائل التكنولوجية الحديثة المتوفرة في مصلحة الأرشيف.

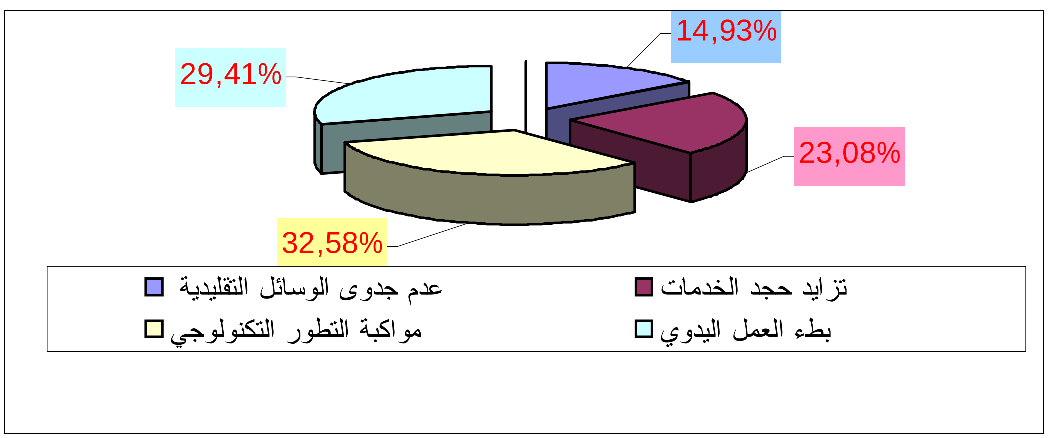
5-6-3-2- دوافع تبني مصلحة الأرشيف لإستعمال التكنولوجيات الحديثة:

لقد بات من الواضح أن الطرق التقليدية المستخدمة في الأنشطة المتعلقة بالأرشيف لم تعد طاقتها القصوى وتجهيزاتها تفي بالهدف منها، ولم يعد من الممكن أن يستمر الأرشيف في الاعتماد على معدلات الآداء، والقدرات المحدودة للنظم التقليدية التي كان العمل يجرى بها، والآن وبسبب الإستخدام الواعي من قبل الأفراد والمؤسسات والمنشآت بكل أنواعها للرصيد الضخم من الوثائق، خرجت أجهزة ومؤسسات الأرشيف عن دورها القديم، وتحولت إلى مراكز إشعاع للحقائق والمعلومات، وأصبح مطلوب منها العمل في عدة اتجاهات، وعلى مختلف المحاور، وبعبارة أخرى استخدام التكنولوجيات الحديثة لمواجهة التغيرات السريعة في اجراءات معالجة الرصيد الضخم من الأرشيف، لذلك طرحنا سؤالا على أفراد العينة من أجل التعرف على أهم الدوافع الأساسية التي أدت بمصلحة الأرشيف بتبني استعمال وسائل التكنولوجية الحديثة، فكانت الإجابة كما يبينه الجدول التالي:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
14.93	33	عدم جدوى الوسائل التقليدية
23.08	51	تزايد حجم الخدمات
32.58	72	مواكبة التطور التكنولوجي
29.41	65	بطء العمل اليدوي
100	**221**	**المجموع**

جدول 28 : دوافع تبني مصلحة الأرشيف لإستعمال التكنولوجيات الحديثة.

نستقرأ من الجدول تنوع الدوافع التي جعلت مصلحة الأرشيف تتبنى استخدام وسائل التكنولوجيات الحديثة، حيث أن نسبة **32.58%**، ترد ذلك إلى ضرورة مواكبة مصلحة الأرشيف للتطور التكنولوجي، في حين أن نسبة **29.41%**، فترد ذلك إلى بطء العمل اليدوي، بينما **23.08%**، من أفراد العينة فترد ذلك إلى تزايد حجم الخدمات، ونسبة **14.93%**، إلى عدم جدوى استخدام الوسائل التقليدية. من هذه النتائج، يتضح لنا جليا أن تواجد التكنولوجيا أصبح جزءا رئيسيا وهاما في مناخ وبيئة الأنشطة الأرشيفية، بما يجعلها أكثر كفاءة وفعالية وقدرة على آداء مهامها وتحقيق أهدافها، بل أصبح من الضروري الأخذ بالنظم الحديثة، لما ينجم عنه من ارتفاع معدلات السرعة وتحسين الخدمات وتحقيق المردودية لتلبية احتياجات المستفيدين من مصلحة الأرشيف. ولتوضيح وجهة نظر المبحوثين حول دوافع تبني مصلحة الأرشيف لإستعمال التكنولوجيات الحديثة من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 22: دوافع تبني مصلحة الأرشيف لاستعمال التكنولوجيات الحديثة.

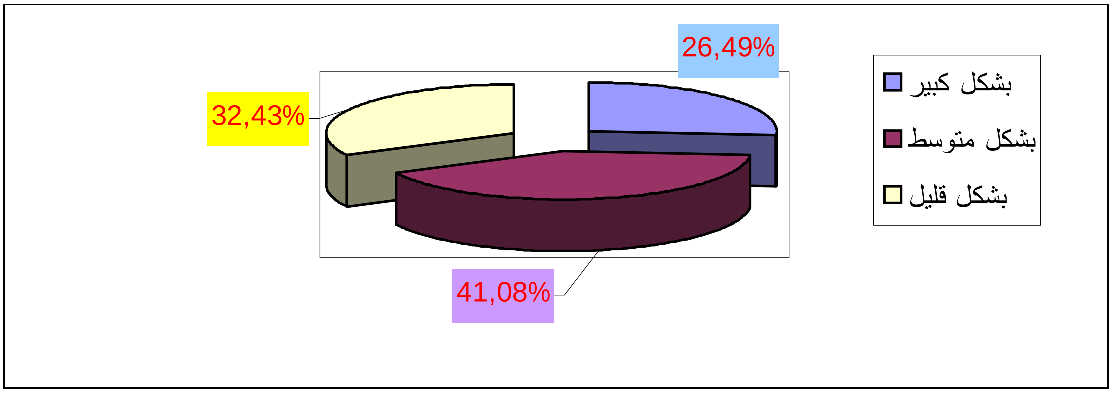
5-6-3-3- مدى تحسين التكنولوجيا الحديثة في صيرورة العمل في مصلحة الأرشيف:

كما وضحنا سابقا فإن الهدف الأساسي من الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة هو تحسين الخدمات، وتحقيق الكفاءة العالية، مقارنة بالعمل التقليدي الذي أصبح لا يلبي الإحتياجات المتزايدة من قبل المستفيدين، وعلى هذا الأساس طرحنا سؤالا على أفراد العينة حول مدى تحسين التكنولوجيا الحديثة في صيرورة العمل في مصلحة الأرشيف، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	**التكرار**	**النسبة %**
بشكل كبير	49	26.48
بشكل متوسط	76	41.09
بشكل قليل	60	32.43
المجموع	**185**	**100**

جدول 29: مدى تحسين التكنولوجيا الحديثة في صيرورة العمل في مصلحة الأرشيف.

نستطيع أن نلاحظ من الجدول أن **41.09%**، من أفراد العينة ترى بأن التكنولوجيات الحديثة ساهمت بشكل متوسط في تحسين صيرورة العمل في مصلحة الأرشيف، في حين نجد أن نسبة **32.43 %**، ترى بأنها ساهمت بشكل قليل، أما نسبة **26.41%**، فهي ترى بأنها ساهمت بشكل كبير. ولتوضيح هذه النتائج أكثر، ينبغي أن يكون واضحا أن ثمة فارقا بين الوثائق التي تشكل المادة الأرشيفية الخام وبين آليات تكنولوجيا المعلومات، وبالطبع فالمواد الأرشيفية ليست مهمة الفنيين الذين يركزون جهودهم في التطوير المستمر لمعدات معالجتها تكنولوجيا، بل هي ناتج عن جهد بشري له طبيعته الخاصة التي تتطلب من البداية أنشطة ذهنية أولا، ثم بعد ذلك استخدام التكنولوجية، على أساس من التوازن، لاسيما وأن إرتباط مجتمعات الوثائق والأرشيف عمليا بتكنولوجيا المعلومات لايزال في مراحله الأولى، والأرشيفيون أكثر بطئا من غيرهم من متخصصي المعلومات في الإستفادة من التكنولوجيا. وللتوضيح أكثر أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 23: مدى تحسين التكنولوجيا الحديثة في صيرورة العمل في مصلحة الأرشيف.

5-6-3-4- الفوائد من إستخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير الأرصدة الأرشيفية:

يقوم نظام إدارة الوثائق آليا على تخزين الوثائق في الحاسب الآلي، ومن ثم استرجاعها عند الطلب، وقد أستطاعت الحاسبات الإلكترونية أن تختصر المساحات الواسعة لحفظ معلومات الوثائق، وأتاحت استخداما غير محدد للوثائق عن طريق البحث والاسترجاع، ومكنت من استخدام الوثيقة نفسها بواسطة عدة أشخاص في الوقت نفسه، وبذلك يستطيع الباحث أو المهتم في مجال الأرشيف الإتصال المباشر والإستفادة من هذه الأرصدة الأرشيفية. وعن سؤالنا فيما يخص الفوائد من استخدام هذه التكنولوجيات في تسيير الأرصدة الأرشيفية في مصلحة الأرشيف فإن أفراد العينة أجابت كما يلي:

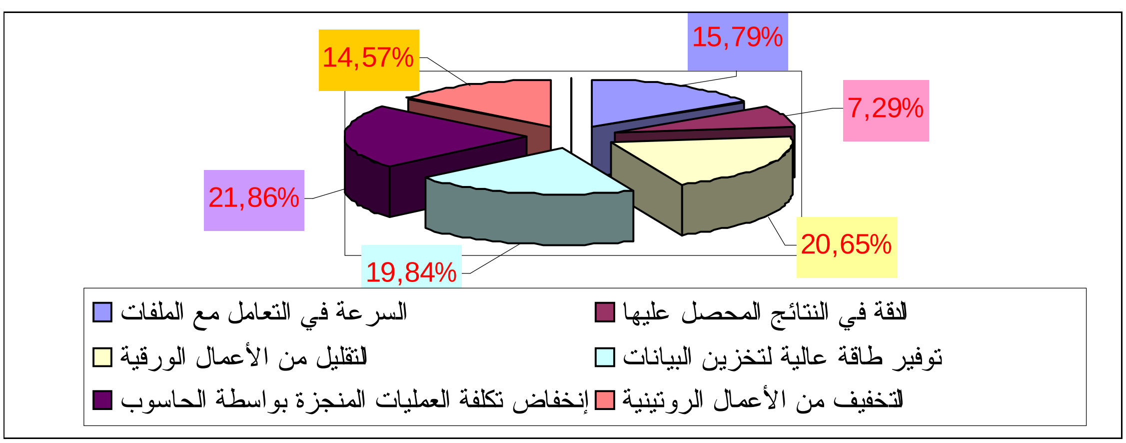
الإختيارات	التكرار	النسبة %
السرعة في التعامل مع الملفات	39	15.79
الدقة في النتائج المحصل عليها	18	7.29
التقليل من الأعمال الورقية	51	20.65
توفير طاقة عالية لتخزين البيانات	49	19.84
إنخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب	54	21.86
التخفيف من الأعمال الروتينية	36	14.57
المجموع	**247**	**100**

جدول 30 : الفوائد من استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير الأرصدة الأرشيفية.

نستشف من الجدول أن أكبر نسبة وهي **21.86%**، ترى بأن من بين الفوائد من استخدام التكنولوجيات الحديثة في تسيير الأرصدة الأرشيفية هو انخفاض تكلفة العمليات المنجزة

بواسطة الحاسوب، ثم تليها نسبة **20.65%**، التي ترى بأن من أهم الفوائد هو التقليل من الأعمال الورقية، بينما أن نسبة **19.84%**، فترد ذلك إلى ما توفره وسائل التكنولوجية الحديثة من طاقة عالية للتخزين، أما نسبة **15.79%**، فترى بأن التكنولوجيا الحديثة تحقق السرعة في التعامل مع الملفات، و**14.57%**، فعند الاعتماد على هذه الوسائل الحديثة ستخفف من الأعمال الروتينية، وأخيرا نسبة **7.29%**، ترى بأنها ستحقق الدقة في النتائج المحصل عليها. إن هذه النتائج تؤكد لنا بالرغم من تنوع الفوائد من استخدام التكنولوجيات الحديثة في تسيير الأرصدة الأرشيفية فإنها كلها تصب في الجانب الإيجابي الذي سيعود لا محالة على تحسين الحالة المادية للأرصدة الأرشيفية و إتاحتها إلى أكبر عدد من المستفيدين.

وبصورة عامة، فإن هذه النتائج تؤكد تنوع فوائد استخدام التكنولوجيات الحديثة في تسيير الأرصدة الأرشيفية، بحيث أن استخدام النظم الآلية يوفر مزايا عديدة من معالجة وتحديث واسترجاع المعلومات، كما يمكن استخراج التقارير والإحصائيات من الوثائق المخزنة والإستجابة للإستفسارات، كذلك السرعة والدقة للوصول إلى المعلومة، وسعة التخزين العالية جدا، وقلة التكلفة، وأخيرا المرونة والسهولة في البحث واسترجاع الوثائق. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 24: الفوائد من استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير الأرصدة الأرشيفية.

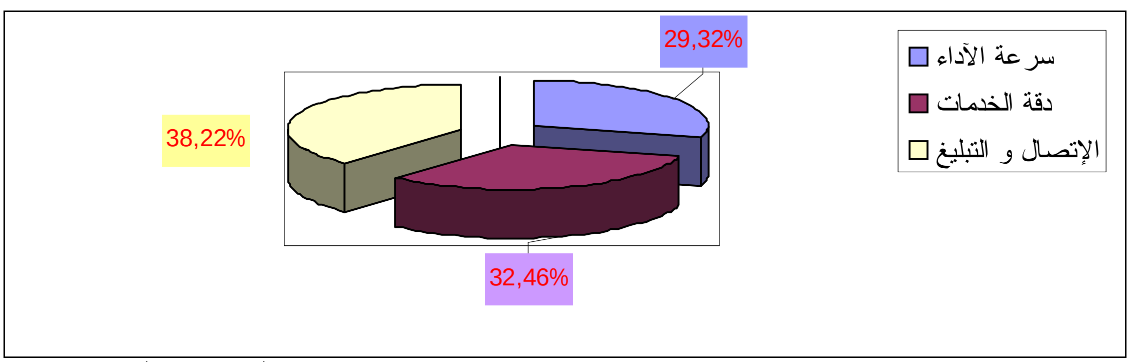
5-6-3-5- انعكاسات استخدام التكنولوجيا الحديثة بمصلحة الأرشيف على مديريات بلدية قسنطينة:

تعرضنا سابقا إلى أهمية تطبيق وسائل التكنولوجيا الحديثة وفوائدها في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، نحاول في هذا العنصر التعرف على انعكاسات استخدام التكنولوجيا الحديثة من خلال رأي أفراد العينة، والجدول التالي يوضح ذلك:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
سرعة الآداء	56	29.32
دقة الخدمات	62	32.46
الإتصال والتبليغ	73	38.22
المجموع	**191**	**100**

جدول 31: انعكاسات استخدام التكنولوجيا الحديثة بمصلحة الأرشيف على مديريات بلدية قسنطينة.

يتضح من الجدول تقارب في النتائج، إذ أن انعكاسات تطبيق وسائل التكنولوجيا الحديثة على مصلحة الأرشيف يعود بالدرجة الأولى إلى عنصر الاتصال والتبليغ بنسبة **38.22%**، أما دقة الخدمات فيأتي في الدرجة الثانية بنسبة **32.46%**، ثم السرعة في الآداء في الدرجة الثالثة بنسبة **29.32 %**. من هذه النتائج يتضح دور الاتصال والتبليغ عن الأرصدة الأرشيفية والخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف هي أساسا من عمل الأرشيفي، مع ضرورة استخدام وسائل الإعلام والاتصال الحديثة لإطلاع المستفيدين على المستجدات، والخدمات المتنوعة في حينها. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 25: انعكاسات استخدام التكنولوجيا الحديثة بمصلحة الأرشيف على مديريات بلدية قسنطينة.

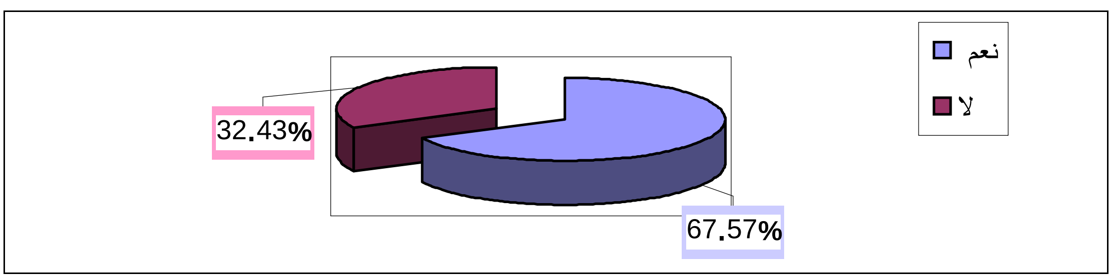
5-6-3-6- قدرات موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام التكنولوجيا الحديثة:

هناك إرتباط وثيق بين قدرات موظفي مصلحة الأرشيف في أداء المهام باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة، حيث تتأثر نوعية المهام التي يؤديها الأرشيفي بعامل السرعة، وسهولة استخدام هذه الوسائل، من هذه الأهمية حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول قدرات موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام وسائل التكنولوجية الحديثة، فجاءت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	125	67.57
لا	60	32.43
المجموع	**185**	**100**

جدول 32: قدرات موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام التكنولوجيا الحديثة.

نستنتج من الجدول أن أغلب أفراد العينة ترى بأن موظفي مصلحة الأرشيف لهم القدرة الكافية من استخدام التكنولوجيا الحديثة بنسبة **67.57%** ، مقابل **32.43%** ترى عكس ذلك. من هنا يمكن القول بأن التحكم في استخدام الوسائل الحديثة عنصرا أساسيا سيساهم في إنجاح مشروع أتمتة أرشيف بلدية قسنطينة. فهناك فارق إحصائي واضح يبين قدرة موظفي مصلحة الأرشيف على استعمال وسائل التكنولوجيا الحديثة، حيث نجد **67.57%**، من الموظفين لهم القدرة الكافية على استخدام التكنولوجيا مقابل **32.43%**، وهي نتيجة منطقية لأن نسبة كبيرة من موظفي المصلحة ذوي شهادات جامعية عليا، زيادة على دراية بإستخدام الحاسوب، والنظم، والبرامج. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 26: قدرات موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام التكنولوجيا الحديثة.

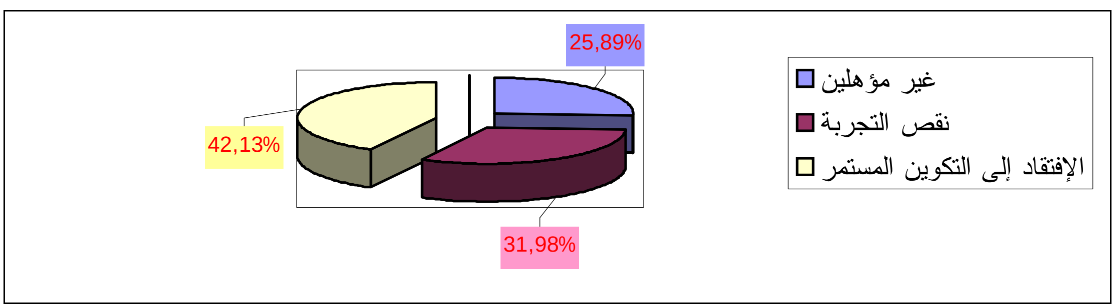
5-6-3-7- سبب عدم تمكن موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام التكنولوجيا الحديثة:

أما بالنسبة للفئة التي ترى بعدم تمكن موظفي مصلحة الأرشيف مـن استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة فسبب ذلك يعود إلى العناصر الموضحة في الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
غير مؤهلين	51	25.89
نقص التجربة	63	31.98
الإفتقاد إلى التكوين المستمر	83	42.13
المجموع	**197**	**100**

جدول 33: سبب عدم تمكن موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام التكنولوجيا الحديثة.

يتضح من الجدول أن هناك عدة عناصر يجب الأخذ بها عند تقييم قدرات موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة حيث أن **42.13%**، ترجع السبب الأساسي والرئيسي إلى الافتقاد إلى التكوين المستمر بالنسبة لموظفي المصلحة، في حين أن **31.98%**، فترجع ذلك إلى نقص التجارب في ميدان استخدام النظم والبرامج في مراكز الأرشيف، أما **25.89%**، فترى بأن الأرشيفيين غير مؤهلين، لأن طاقم المصلحة يتكون أساسا من مجموع سبعة موظفين منهم ثلاثة مختصين ذوي شهادات في علم المكتبات، وهذا بالطبع في نظر هذه الفئة يعتبر غير كافي لخدمة مجتمع بكامله. نستنتج من هذه الأرقام بأن عامل الخبرة والاضطلاع على التطورات الحديثة في ميدان التكنولوجيات الحديثة التي تهم الأرشيف أمر ضروري بالنسبة للأرشيفي، ولا يكون ذلك إلى عن طريق التكوين المستمر سواء التكوين الذاتي أو بإقامة دورات تدريبية، وتربصات بالنسبة للعاملين في مصلحة الأرشيف من طرف الجهة الوصية وهي بلدية قسنطينة. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 27: سبب عدم تمكن موظفي مصلحة الأرشيف في استخدام التكنولوجيا الحديثة.

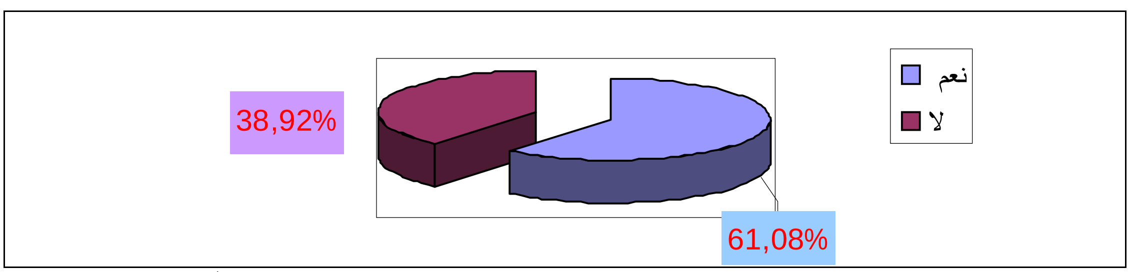
5-6-3-8- مدى علم المستفيدين بالبرامج الآلية المطبقة في تسيير مصلحة الأرشيف:

تواجه مراكز الأرشيف تحديات أساسية على مشارف الألفية الثالثة أهمها تحديات التطورات الحديثة، وما صاحبها من إنتشار البرامج الآلية بمختلف أنواعها مما يتطلب دراسة فعالة ودقيقة لاختيار ما يتناسب مع أهدافها وخدماتها، كما يجب أن يرافقه ضرورة تعريف المستفيدين بالبرامج المتبعة في المركز وطريقة العمل به، لذلك حاولنا معرفة مدى علم أفراد العينة بالبرنامج المطبق في مصلحة الأرشيف فكانت الإجابة كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	113	61.08
لا	72	38.92
المجموع	**185**	**100**

جدول 34 : مدى علم المستفيدين بالبرامج الآلية المطبقة في تسيير مصلحة الأرشيف.

يتضح من الجدول أن جل أفراد العينة على علم بالبرنامج المطبق في مصلحة الأرشيف بنسبة **61.08 %**، مقابل **38.92%**. وهي نتيجة منطقية، تمثل المستفيدين الذين يترددون باستمرار على مصلحة الأرشيف، وعلى دراية كاملة بجميع الخدمات النوعية التي تقدمها المصلحة. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 28 :مدى علم المستفيدين بالبرامج الآلية المطبقة في تسيير مصلحة الأرشيف آليا.

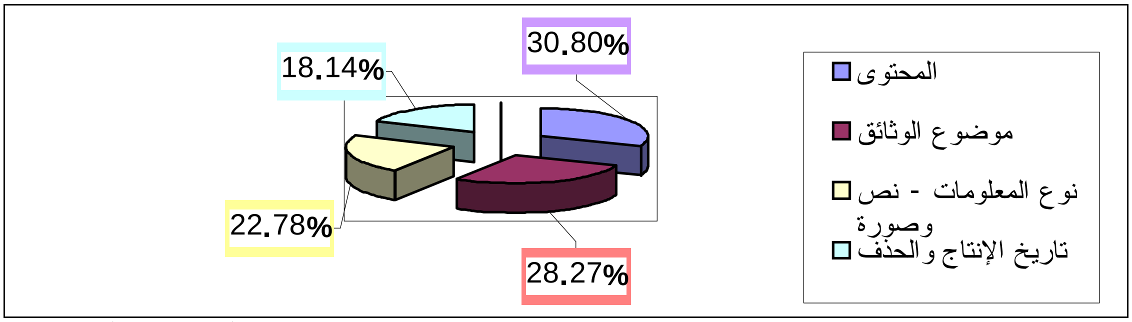
5-6-3-9- مدى توافق البرامج مع مواصفات المعالجة الوثائقية للأرشيف التي تهم مديريات بلدية قسنطينة:

لا يخلو أي برنامج آلي سواء كان وطني أو عالمي من بعض المواصفات، رغم الإختلاف الموجود في التصميم وطريقة الآداء، ويرجع ذلك إلى أن أغلب البرامج الآلية المتاحة لازالت خاضعة لعمليات التعديل والتطوير، أو أن هذه البرامج لم تجرب بما فيه الكفاية لمعرفة المواصفات الحقيقية لها مما يتطلب الأمر دراستها وتقييمها، لذلك حاولنا التعرف على مدى توافق مواصفات البرامج المستعملة في معالجة الأرشيف آليا بمصلحة الأرشيف مع احتياجات مديريات بلدية قسنطينة، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
المحتوى	73	30.80
موضوع الوثائق	67	28.27
نوع المعلومات – نص و صورة-	54	22.79
تاريخ الإنتاج والحذف	43	18.14
المجموع	**237**	**100**

جدول 35: مدى توافق البرامج مع مواصفات المعالجة الوثائقية للأرشيف التي تهم مديريات بلدية قسنطينة.

يوجد توافق بارز في النتائج، بحيث أن البرامج المطبقة في مصلحة الأرشيف تتوافق مع احتياجات المديريات بنسبة **30.80%**، من حيث المحتوى، و**28.27%**، من حيث الموضوع، أما من حيث نوع المعلومات فبلغت **22.79%**، و**18.14%**، من حيث تاريخ الإنتاج والحذف. من هذه النتائج نستطيع القول بأن هذا الترتيب جاء منطقي على اعتبار أن مشروع الأتمتة بدأ حسب كل مديرية، بالإضافة بأنها شملت فقط عملية معالجة الأرشيف، ولم تشمل عملية حذف الأرشيف التي لا تتم إلا بتطبيق القوانين. مما يستدعي ضرورة إضافة بعض المواصفات وخاصة أين أصبحت البرامج الآلية الآن تعمل ضمن شبكات محلية وأقليمية وحتى عالمية، وهذا يتطلب مواصفات عالمية في البرامج لتساير الأنظمة الأكثر تطورا في العالم. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 29: مدى توافق البرامج مع مواصفات المعالجة الوثائقية للأرشيف التي تهم مديريات بلدية قسنطينة.

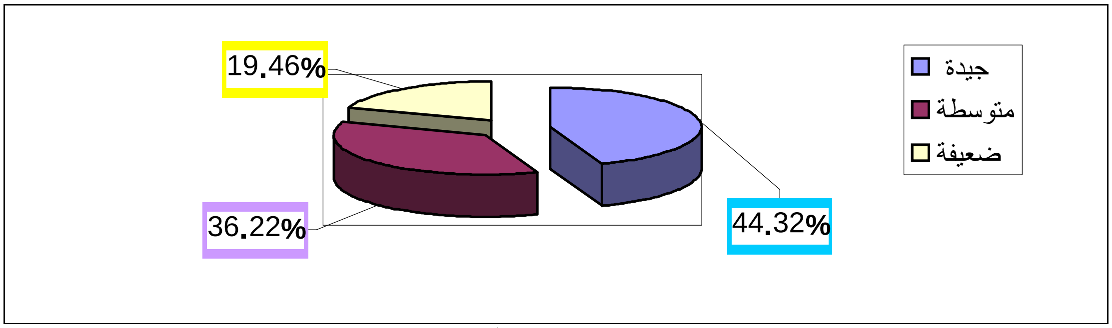
5-6-3-10- مدى إستجابة النظام الآلي وسرعته في معالجة المعلومات الوثائقية:

تقاس مردودية النظام الآلي من حيث مدى إستجابته وسرعته في معالجة المعلومات الوثائقية، ويمكن قياس ذلك من خلال قدرة الموظفين على إنجاز كل العمليات التي تنجز بالطرق الآلية بسرعة وبدقة ، لذلك طرحنا سؤالا على أفراد العينة حول مدى إستجابة النظام الآلي المطبق في مصلحة الأرشيف، فكانت إجاباتهم كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
جيدة	82	44.32
متوسطة	67	36.22
ضعيفة	36	19.46
المجموع	**185**	**100**

جدول 36: مدى استجابة النظام الآلي وسرعته في معالجة المعلومات الوثائقية.

نستقرأ من هذه النتائج أن **44.32%**، ترى بأن النظام الآلي له قدرة جيدة على الاستجابة والسرعة في المعالجة، أما نسبة **36.22%**، فمتوسطة، في حين **19.46%**، فترى بأن قدرته ضعيفة. هذه النتائج تدل على أن النظام الآلي المطبق حقق النتائج المرجوة منه، وهو معالجة المعلومات الوثائقية بدقة وبسرعة، ويعود ذلك إلى الأسباب التي ذكرناها سابقا، ومنها كفاءة وتجربة طاقم مصلحة الأرشيف في التحكم في أدوات التكنولوجيا الحديثة. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 30: مدى استجابة النظام الآلي وسرعته في معالجة المعلومات الوثائقية.

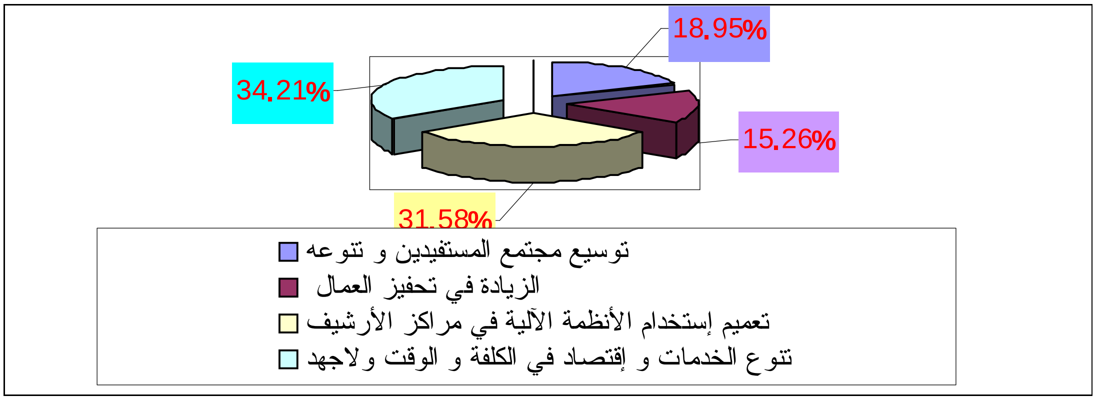
5-6-3-11- أهمية إستخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف:

حاولنا معرفة أهمية إستخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف حسب أفراد العينة فكانت الإجابة كما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
توسيع مجتمع المستفيدين وتنوعه	36	18.95
الزيادة في تحفيز العمال	29	15.26
تعميم استخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف	60	31.58
تنوع الخدمات و إقتصاد في الكلفة، الوقت و الجهد	65	34.21
المجموع	**190**	**100**

جدول 37: أهمية استخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف.

نستقرأ من الجدول أن أول أهمية من تطبيق النظام الآلي في مصلحة الأرشيف هي تنوع الخدمات والاقتصاد في الكلفة وربح الوقت والجهد بنسبة**34.21%**، ثم تليها ضرورة تعميم استخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف بنسبة **31.58%**، و **18.95%**، توسيع مجتمع المستفيدين وتنوعه، أما **15.26%**، فسيؤدي تطبيق النظام الآلي إلى الزيادة في تحفيز العمال عن الإستغناء عن الأعمال الروتينية. من هذه النتائج نستخلص بأن تجربة مصلحة الأرشيف في إدارة ومعالجة الوثائق آليا من التجارب الحديثة نسبيا، والتي لاتزال في مرحلة النمو والتطور ومحاولة الوصول إلى التجارب العالمية وفقا للمعايير والمقاييس الدولية، ويمكن تعميم وتطبيق هذه التجربة على نطاق واسع في مصالح الأرشيف البلدي من أجل إكتساب الخبرة أكثر في مجال التكنولوجيات الحديثة. والشكل البياني التالي يبين ذلك:



الشكل البياني 31: أهمية استخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف.

5-6-3-12- <u>آثار استخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف:</u>

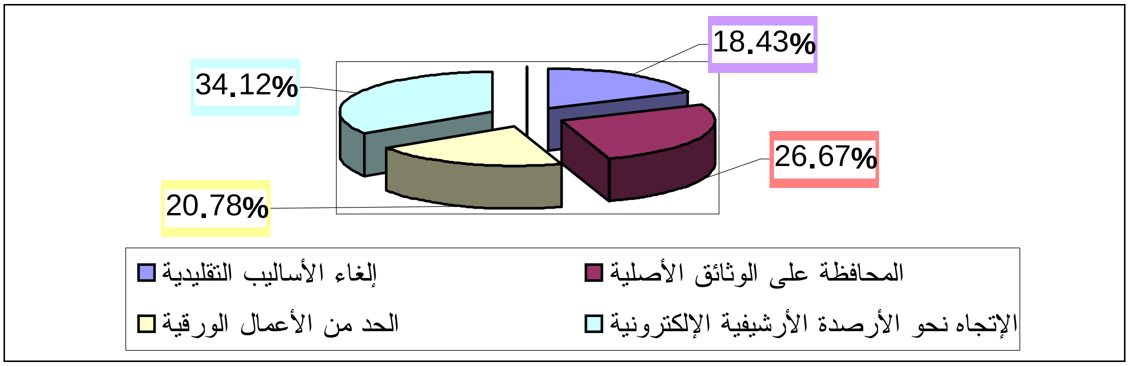
كما هو معروف تقوم مراكز الأرشيف بتطبيق التقنيات الحديثة لتطوير العمل الأرشيفي من جهة، ولمواكبة العصر التكنولوجي من جهة أخرى، لما توفره هذه التقنيات من ضمانات الحفظ وصيانة الأرشيف من الضياع والتلف، لذلك حاولنا معرفتها حسب أفراد العينة، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
إلغاء الأساليب التقليدية	47	18.43
المحافظة على الوثائق الأصلية	68	26.67
الحد من الأعمال الورقية	53	20.78
الإتجاه نحو الأرصدة الأرشيفية الإلكترونية	87	34.12
المجموع	**255**	**100**

جدول 38: آثار استخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف.

هناك تقارب واضح بين النتائج، وهذا يشكل دلالة على أن المستفيدين على علم بضرورة الاتجاه نحو الأرصدة الأرشيفية الإلكترونية بنسبة **34.12%**، ثم المحافظة على الوثائق الأصلية بنسبة **26.67%**، كذلك الحد من الأعمال الورقية بنسبة **20.78%**، وأخيرا إلغاء الأساليب التقليدية بنسبة **18.43%**. من هذه النتائج يمكن القول، أن الإعتماد على الأنظمة الآلية سيؤدي لامحالة إلى المحافظة على الوثائق الأصلية من الزوال، وخاصة الوثائق التاريخية التي تمثل ذاكرة الأمة وتراث المجتمع، وبالتالي ظهور شكل جديد من الأوعية الأرشيفية وهو الشكل الإلكتروني، الذي هو نتاج التحول إلى العصر الرقمي، حتى نستطيع

الإندماج مع مجتمع التراث الوثائقي العالمي. ولمزيد من التوضيح أنظـر الشـكل البيـاني التالي:



الشكل البياني 32: آثار استخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف.

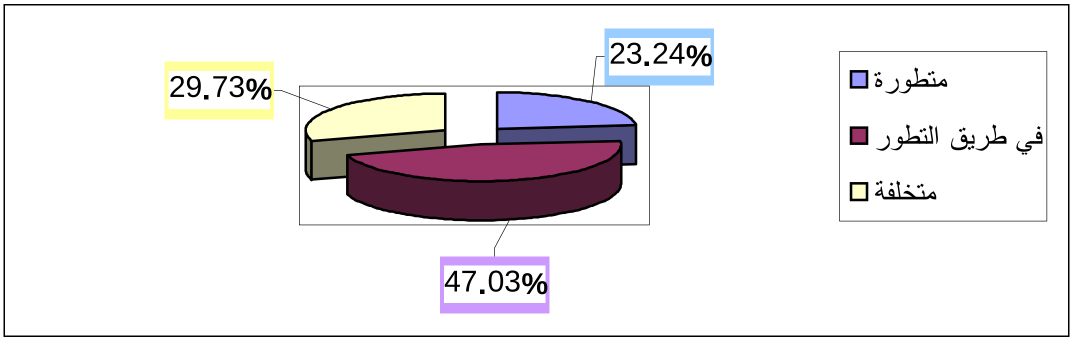
5-6-3-13- <u>مدى تقدم مصلحة الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي:</u>

في نهاية الأسئلة حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول مدى تقدم مصلحة الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي المعاصر ، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
متطورة	43	23.24
في طريق التطور	87	47.03
متخلفة	55	29.73
المجموع	**185**	**100**

جدول 39: مدى تقدم مصلحة الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي.

يظهر من الجدول تباين في النتائج، حيث أفاد **47.03%**، مـن المبحـوثين أن مصـلحة الأرشيف في طريق التطور في ظل استخدام وسـائل التكنولوجيـا الحديثـة، فـي حـين **29.73%**، ترى بأنها متخلفة، أما **23.24%**، من المستفيدين فيرون بأنها متطورة. من هنا يمكن القول بأن التكنولوجيات الحديثة هي في تطور مستمر مما يتطلب دائما من مصـلحة الأرشيف ملاحقة هذه التغيرات والتحولات التي هي الأخرى مرتبطة مباشرة مع مدى اهتمام المسؤولين بالأرشيف وما يوفرونه من الإمكانيات الضرورية وخاصة فيما يتعلق بالجانـب المادي والبشري. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 33: مدى تقدم مصلحة الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي.

5-6-4- خدمات الأرشيف المقدمة في ظل مشروع الشبكة الوثائقية لبلدية قسنطينة ودورها في تحقيق إحتياجات المستفيدين:

إن الهدف الرئيسي لأي مؤسسة أرشيفية هو تقديم خدمات للمجتمع الذي أنشئت من أجله، إذ لابد من تحديد احتياجات المستفيدين من الناحية الكمية والنوعية، خاصة أن المستفيد في الوقت الحاضر يواجه صعوبات مختلفة من أجل الحصول على المعلومات بسبب التضخم الهائل في الوثائق وتنوع الأرصدة الأرشيفية.

ومما لا شك فيه أن التقنيات الحديثة وما تنتجه من قدرات هائلة في مجال إنتاج المعلومات ومعالجتها واختزانها واسترجاعها وبثها قد أحدثت تغييرات جوهرية في طبيعة المعلومات من ناحية، وأشكال الوسائط وشبكاتها من ناحية أخرى، من هذا المنطلق حاولنا معرفة في هذا المحور رأي أفراد العينة حول مشروع إنشاء شبكة وثائقية ودورها في تلبية إحتياجاتهم من المعلومات.

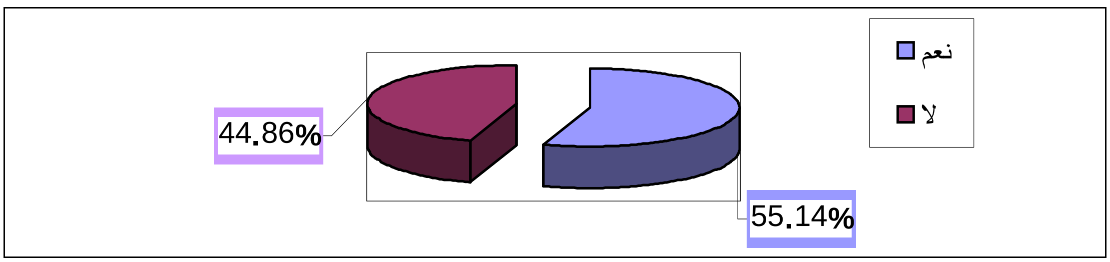
5-6-4-1- مدى تلبية مصلحة الأرشيف لإحتياجات المستفيدين :

إن التعرف على المستفيد هي معادلة أساسية في خدمات المعلومات عن طريق معرفة اهتماماتهم الموضوعية وطبيعة نشاطاتهم وخبراتهم في التعامل مع الأرصدة الأرشيفية، لذلك حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول مدى تلبية مصلحة الأرشيف لإحتياجاتهم من المعلومات، فأجابت حسب ما يوضحه الجدول التالي:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
51.89	102	نعم
48.11	83	لا
100	**185**	**المجموع**

جدول 40: مدى تلبية مصلحة الأرشيف لاحتياجات المستفيدين.

يتبين من الجدول بأن **51.89%**، من أفراد العينة ترى بأن مصلحة الأرشيف تلبي أغلب احتياجاتهم من المعلومات، مقابل **48.11%**، ترى عكس ذلك حيث أبدى المستفيدون عدم رضاهم عن الخدمات المقدمة من طرف المصلحة. لذلك يجب البحث عن أسباب عدم تلبية احتياجات هذه الفئة حتى تتمكن مصلحة الأرشيف من تحسين الخدمات وترقيتها. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 34: مدى تلبية مصلحة الأرشيف لاحتياجات المستفيدين.

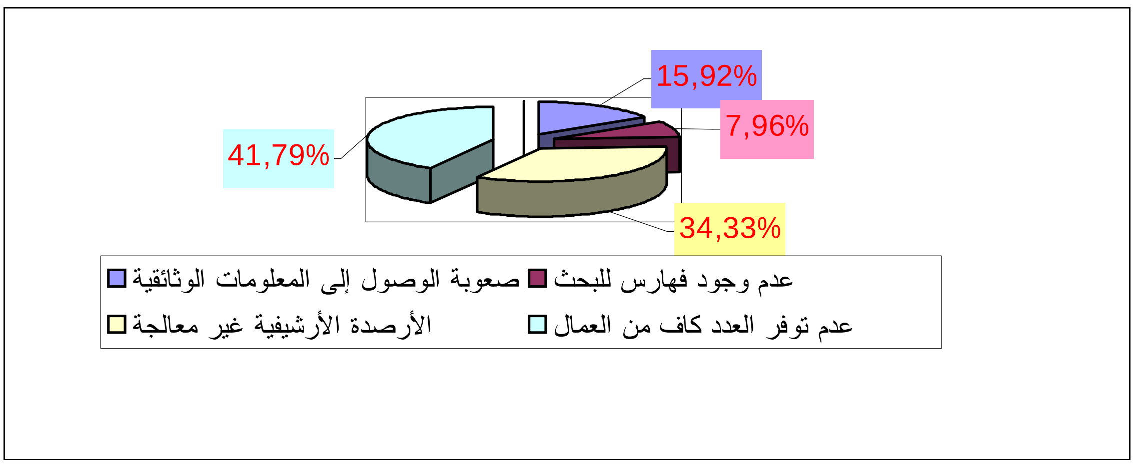
5-6-4-2- أسباب عدم تلبية مصلحة الأرشيف لاحتياجات المستفيدين:

من أجل معرفة سبب عدم تلبية مصلحة الأرشيف لإحتياجات المستفيدين وضعنا مجموعة من العناصر الإختيارية، وهذا من أجل تحديد السبب الرئيسي الذي تراه العينة في عدم رضاها، والجدول الآتي يوضح ذلك:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
15.92	32	صعوبة الوصول إلى المعلومات الوثائقية
7.96	16	عدم وجود فهارس للبحث
34.33	69	الأرصدة الأرشيفية غير معالجة
41.79	84	عدم توفر العدد الكاف من العمال
100	**201**	**المجموع**

جدول 41: أسباب عد م تلبية مصلحة الأرشيف لاحتياجات المستفيدين.

رغم الجهود التي تبذلها مصلحة الأرشيف في دعم المستفيدين بكل الإمكانيات المساعدة عن طريق توفير الفهارس التقليدية والآلية، إلا أننا نلاحظ أن أغلبية المستفيدين من أفراد العينة يضعن في الدرجة الأولى سبب عدم توفر العدد الكاف من العمال (07) مقارنة بالعدد الضخم الذي يتردد على مصلحة الأرشيف، أما السبب الثاني فيعود إلى الأرصدة الأرشيفية غير معالجة بنسبة **34.33 %**، وتتمثل في الوثائق المحولة حديثا إلى المصلحة أين تتطلب مدة زمنية معينة من أجل تنظيمها وترتيبها وتصنيفها، ثم فهرستها وتخزينها لتصبح في متناول المستفيدين، في حين يرجع **15.92%**، من المستفيدين السبب إلى صعوبة الوصول إلى المعلومات الوثائقية، ويرجع ذلك إلى عدم قدرتهم على البحث بسرعة في وسائل البحث التقليدية والآلية المتواجدة بالمصلحة. ويمكن القول من خلال هذه النتائج، فرغم توفر مصلحة الأرشيف على كل الإمكانيات المادية والبشرية، فتبقى تلبية احتياجات المستفيدين دائما في إزدياد مطرد لأن المستفيد دائما يطلب المزيد حتى تلبى احتياجاته. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 35: أسباب عدم تلبية مصلحة الأرشيف لاحتياجات المستفيدين.

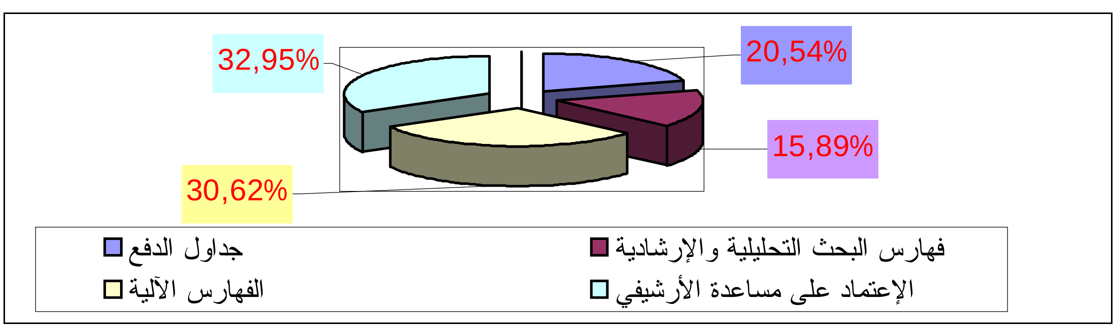
5-6-4-3- وسائل البحث الوثائقي التي تستخدم للإطلاع على الأرشيف:

تعتبر وسائل البحث من العوامل الأساسية التي تساهم مساهمة كبيرة في تطوير البحث العلمي ومن أجل الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية والكشف عنها، وهي الوسيلة الوحيدة التي تعطي للمستفيد الفرصة للتعرف على الأرشيف الموجود بالمصلحة، لذلك حاولنا معرفة وسائل البحث الوثائقي التي يستخدمها أفراد العينة، فكانت الإجابة كالتالي:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
20.54	53	جداول الدفع
15.89	41	فهارس البحث التحليلية و الإرشادية
30.62	79	الفهارس الآلية
32.95	85	الإعتماد على مساعدة الأرشيفي
100	**258**	**المجموع**

جدول 42: وسائل البحث الوثائقي التي تستخدم للاضطلاع على الأرشيف.

من خلال نتائج الجدول يتضح تقارب في استخدام وسائل البحث، فجاءت الوسيلة الأولى هي الاعتماد على مساعدة الأرشيفي بنسبة **32.95%**، وهي نتيجة منطقية، وقد سبق وذكرنا بأن الأرشيفي يتميز بخبرته وقدرته على استرجاع المعلومات التي تتضمنها الوثيقة بسرعة وبدقة وبأقل جهد، ثم يليها الاعتماد على الفهارس الآلية بنسبة **30.62%**، بحيث باستخدام النظم الآلية يوفر مزايا عديدة، فيمكن البحث بالرقم، أو الموضوع، أو بالسنوات، أو بمصدر الوثيقة وبإسم منتجها، وجداول الدفع بنسبة **20.54%**، أين يعتبر وسيلة مهمة في عملية البحث حيث يحتوي على أهم المعلومات الخاصة بالأرصدة الأرشيفية، بالإضافة إلى استخدام فهارس البحث التحليلية والإرشادية بنسبة **15.89%**. من هذه النتائج يتبين أن وسائل البحث الوثائقي تعتبر من أهم الوسائل التي يعتمد عليها المستفيدين للوصول إلى مختلف الأرصدة الأرشيفية، وسواء كانت تقليدية أو آلية، فهي تخدم نفس الغرض، وهو الوصول إلى المعلومات التي تحتويها الوثيقة بيسر وبسرعة وبأقل كلفة. وللتوضيح أكثر أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 36: وسائل البحث الوثائقي التي تستخدم للاضطلاع على الأرشيف.

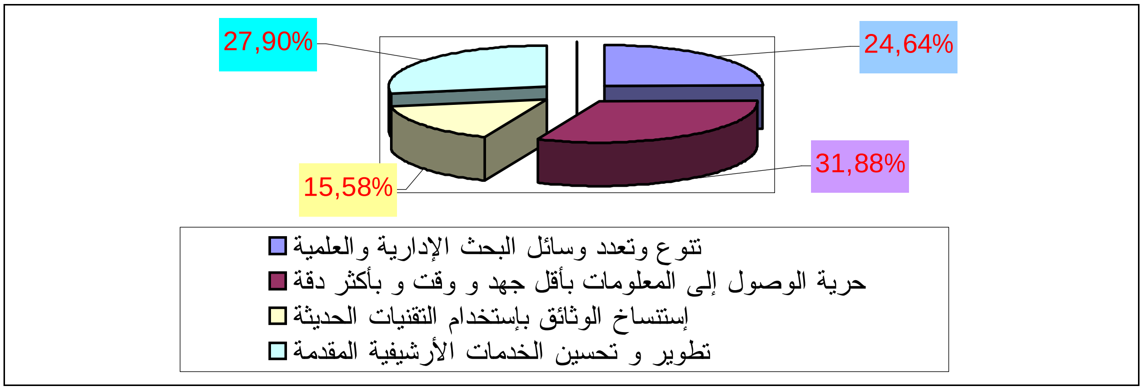
5-6-4-4- دور التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي:

إن كفاءة النظم الآلية في تطوير الأعمال الأرشيفية يعني القضاء على الإزدواجية في المجهودات وإهدار للمصادر والطاقة، وتقديم خدمات نوعية ومتعددة، لذلك طرحنا سؤالا على المبحوثين من أجل التعرف على رأيهم حول دور التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي، فأجابت كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
تنوع و تعدد وسائل البحث الإدارية والعلمية	68	24.64
حرية الوصول إلى المعلومات بأقل جهد ووقت وبأكثر دقة	88	31.88
استنساخ الوثائق باستخدام التقنيات الحديثة	43	15.58
تطوير و تحسين الخدمات الأرشيفية المقدمة	77	27.90
المجموع	**276**	**100**

جدول 43: دور التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي.

يظهر فارقا طفيفا ذو دلالة بالنسبة لمساهمة النظم الآلية في تطوير الأعمال والأنشطة الأرشيفية، حيث أفاد **31.88%**، بأنها ساهمت بشكل مباشر في حرية الوصول إلى المعلومات بأقل جهد ووقت وبأكثر دقة، بينما **27.90%**، يعتبرون أن التكنولوجيا الحديثة ساهمت في تطوير وتحسين الخدمات الأرشيفية، في حين أن **24.64%**، يرون أنها نوعت وعددت وسائل البحث الإدارية والعلمية، وأخيرا **15.58%**، أعطت بدائل متعددة منها استنساخ الوثائق باستخدام التقنيات الحديثة. ومن هنا يمكن القول أن مزايا استخدام التكنولوجيا الحديثة كانت واضحة من خلال النتائج حيث تساهم بشكل كبير في تحسين وتطوير الأعمال الأرشيفية، وبالتالي تنويع الخدمات وتلبية احتياجات أغلبية المستفيدين. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 37: دور التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي.

5-6-4-5- الخدمات الأساسية التي تقدمها مصلحة الأرشيف:

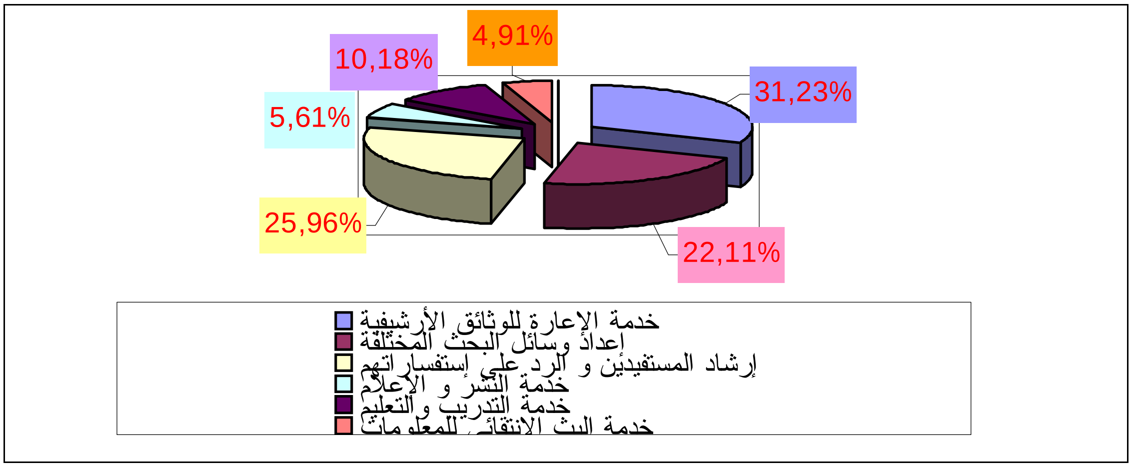
كما حاولنا في هذا السؤال معرفة نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف للمستفيدين، فتحصلنا على الإجابات التالية:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
خدمة الإعارة للوثائق الأرشيفية	89	31.23
إعداد وسائل البحث المختلفة	63	22.11
إرشاد المستفيدين والرد على استفساراتهم	74	25.96
خدمة النشر والإعلام	16	5.61
خدمة التدريب والتعليم	29	10.18
خدمة البث الانتقائي للمعلومات	14	4.91
المجموع	**285**	**100**

جدول 44: الخدمات الأساسية التي تقدمها مصلحة الأرشيف.

توضح نتائج الجدول بأن أهم خدمة تقدمها مصلحة الأرشيف للمستفيدين تتمثل بنسبة كبيرة في خدمة الإعارة للوثائق الأرشيفية ب **31.23%**، وهي نتيجة منطقية، لان جل المديريات والمصالح والمكاتب لبلدية قسنطينة في حاجة مستمرة للوثائق في أعمالهم وأنشطتهم اليومية، ثم تليها خدمة إرشاد المستفيدين والرد على إستفساراتهم بنسبة **25.96%**، وإعداد وسائل البحث المختلفة بنسبة **22.11%**، بينما خدمة التدريب والتعليم فبلغت **10.18%**، وخدمة النشر والإعلام بنسبة **5.61%**، وبنسبة أقل خدمة البث الإنتقائي

للمعلومات بنسبة **4.91%**. نستشف من هذه النتائج تنوع في الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف وهذا ما يساعد على معرفة أهم الإحتياجات الحقيقية والمحتملة للمستفيدين من أجل تحقيقها. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 38: الخدمات الأساسية التي تقدمها مصلحة الأرشيف.

5-6-4-6- <u>فكرة إنشاء شبكة وثائقية داخلية (الأنترانات):</u>

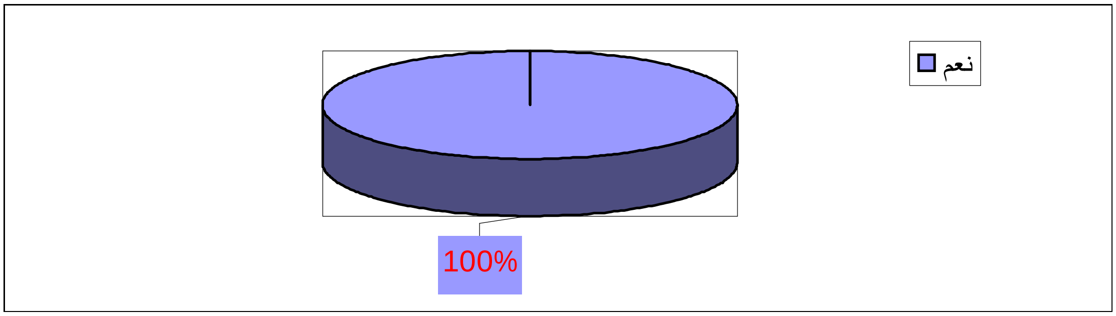
تعد الشبكات الوثائقية شكلا جديدا من أشكال التعاون بين مختلف المؤسسات التوثيقية، حيث تستخدم من أجل المشاركة في الموارد ومصادر المعلومات، كما أنها تساهم في تلبية احتياجات المؤسسات والمستفيدين معا، عن طريق تقديم خدمات بأقل تكلفة ممكنة وبشكل أفضل، من هذه الأهمية حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول فكرة إنشاء شبكة وثائقية داخلية تستفيد منها مديريات بلدية قسنطينة، فكانت إجاباتها كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	**التكرار**	**النسبة %**
نعم	185	100
المجموع	**185**	**100**

جدول 45: فكرة إنشاء شبكة وثائقية داخلية (الأنترانات).

توضح نتائج الجدول أن جل أفراد العينة مع فكرة إنشاء الشبكة الوثائقية بنسبة **100%**، وهذا ما يقودنا للقول أن المؤسسة الأرشيفية البحثية في عصر تكنولوجيا المعلومات لن تكون بالمعنى التقليدي عبارة عن مجرد مخازن وحجرات للمطالعة، وتكدسات من المجموعات الأرشيفية، والعاملين، بل يجب عليها أن تتسم بسمات عصر العولمة وثورة المعلومات في آن واحد، وأن يكون لها دور بارز في المنافسة العالمية والشاملة للمعلومات

ومصادرها، فمن أهداف المؤسسة الأرشيفية البحثية ليس حفظ تراث وتاريخ البلد، بل نشـــر هذا التراث والتعريف به على المستوى المحلي والعالمي أيضا. ولمزيد من التوضيح أنظـــر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 39: فكرة إنشاء شبكة وثائقية داخلية (الأنترانات).

5-6-4-7- <u>الخدمات المنتظرة من الشبكة الوثائقية:</u>

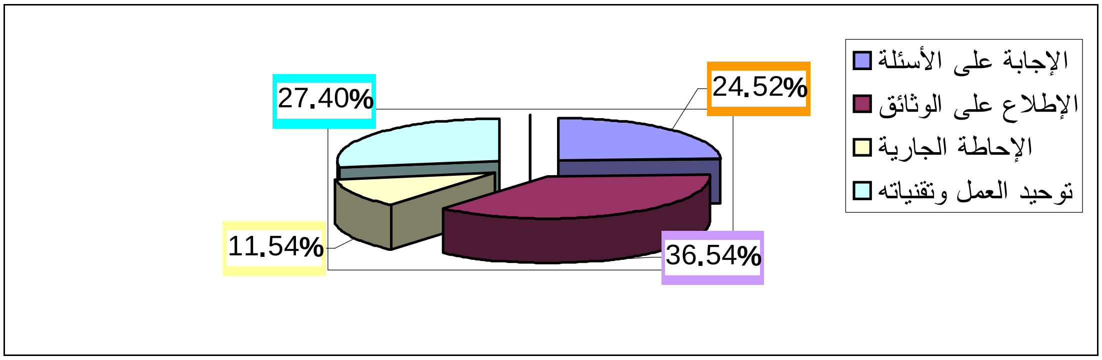
حاولنا أيضا معرفة الخدمات المنتظرة من إنشاء الشبكة الوثائقية الخاصة بمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، فتحصلنا على الإجابات التالية:

الإختيارات	**التكرار**	**النسبة %**
الإجابـــــــة على الأسئـــــــلة	51	24.52
الإطـــــلاع على الوثائـــق	76	36.54
الإحاطـــــــة الجاريـــــــة	24	11.54
توحيد العمل و تقنياته	57	27.40
المجموع	**208**	**100**

جدول 46: الخدمات المنتظرة من الشبكة الوثائقية.

يتبين من الجدول أن أفراد العينة تنتظر من الشبكة الوثائقية أن تتيح لهم الإطـــلاع علـــى الوثائق بنسبة **36.54%**، في حين أنها ستساهم في توحيد العمل وتقنياته بنسبة **27.40%**، بينما أن نسبة **24.52%**، ترى بأنها ستساعدهم في الإجابة على استفساراتهم فيمـــا يخـــص الأرصدة الأرشيفية المتنوعة والمختلفة، أما خدمة الإحاطة الجارية بنسبة **11.54%**. نستتج من هذه الأرقام أن إنشاء الشبكة الوثائقية أصبح أمرا ضروريا، خاصة فـــي ظـــل انتشـــار مختلف وسائل التكنولوجية الحديثة والخدمات التي ممكن أن تقدمها للمستفيدين، زيادة الدخول والولوج في شبكات المعلومات المحلية، والوطنية، والعالمية، حيث تعد هذه الشبكات والنظام

العالمي الواسع النطاق نظاما للاسترجاع عن بعد أو النقل الإلكتروني لهذه الأوعية الأرشيفية للمستفيد. و الشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 40: الخدمات المنتظرة من الشبكة الوثائقية.

5-6-4-8- المعوقات التي تؤثر على خدمات الشبكة الوثائقية:

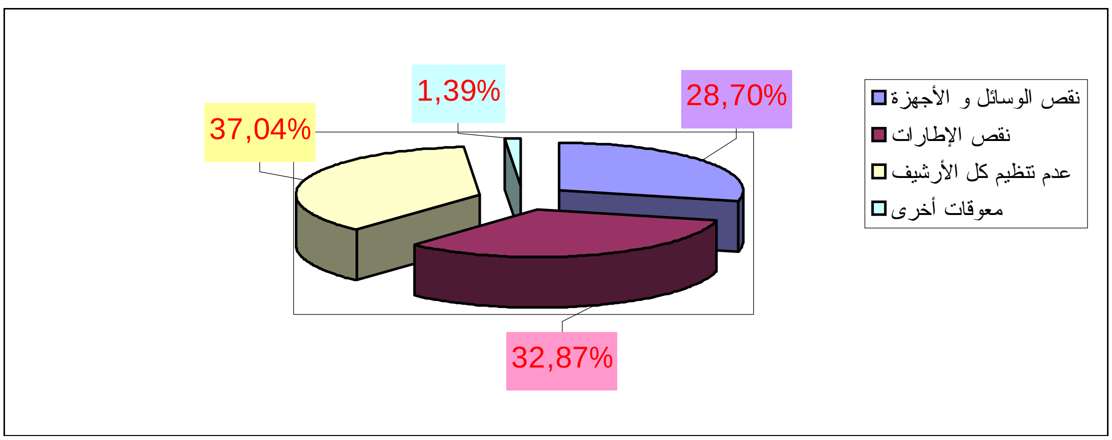
حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول أهم المشاكل التي قد تصادف إنشاء الشبكة الوثائقية من خلال هذه العناصر، فكانت الإجابة كما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نقص الوسائل و الأجهزة	62	28.70
نقص الإطارات	71	32.87
عدم تنظيم كل الأرشيف	80	37.04
معوقات أخرى	03	1.39
المجموع	**216**	**100**

جدول 47: المعوقات التي تؤثر على خدمات الشبكة الوثائقية.

يتضح من الجدول أن أول عائق يصادف مشروع إنشاء الشبكة الوثائقية هو عدم تنظيم كل الأرشيف، كما هو معلوم فإن مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة تعتبر من أول المراكز التي تستخدم النظم الآلية في معالجة أرصدتها الأرشيفية، وتخزين رصيدها الضخم يتم بالدفعات، مما يعطل في تكوين المستودعات الأرشيفية التي تعتبر قواعد بيانات للوثائق، وبالتالي تكوين هذه الشبكة الوثائقية وهذا بنسبة **37.04%**، في حين **32.87%**، ترجع ذلك إلى نقص الإطارات، لأن تسيير الشبكة الوثائقية يتطلب إطارات سواء في اختصاص الإعلام الآلي أين يشرف على متابعتها وتطويرها، ويسهر على تكوين وتدريب عمال الشبكة،

بالإضافة إلى وضع برامج مستمرة تسهل عملية البحث واسترجاع المعلومات من قواعد الشبكة، كذلك اختصاص علم المكتبات أين يسهرون على تغذية مستودعات الشبكة بالأرصدة الوثائقية بإستمرار، ونسبة **28.70%**، ترجع ذلك إلى نقص الوسائل والأجهزة، أما **1.39%**، فترد ذلك إلى عدم وجود إهتمام بالأرشيف على مستوى بلدية قسنطينة مما ينجر الإستغناء عن إنشاء هذه الشبكة. تقودنا هذه النتائج إلى القول، بأن من أجل إنجاح هذا المشروع لابد من توفير كل المتطلبات المادية والبشرية، إضافة إلى معالجة وتنظيم كل الأرشيف حتى يصبح جاهز في قواعد بيانات التي تتشكل منها الشبكة الوثائقية وبدرجة أكبر ضرورة إهتمام المسؤولين بهذا المشروع لأنه يعتبر بوابة أو مفتاح للولوج إلى التراث التاريخي الأرشيفي. وللتوضيح أكثر أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 41: المعوقات التي تؤثر على خدمات الشبكة الوثائقية.

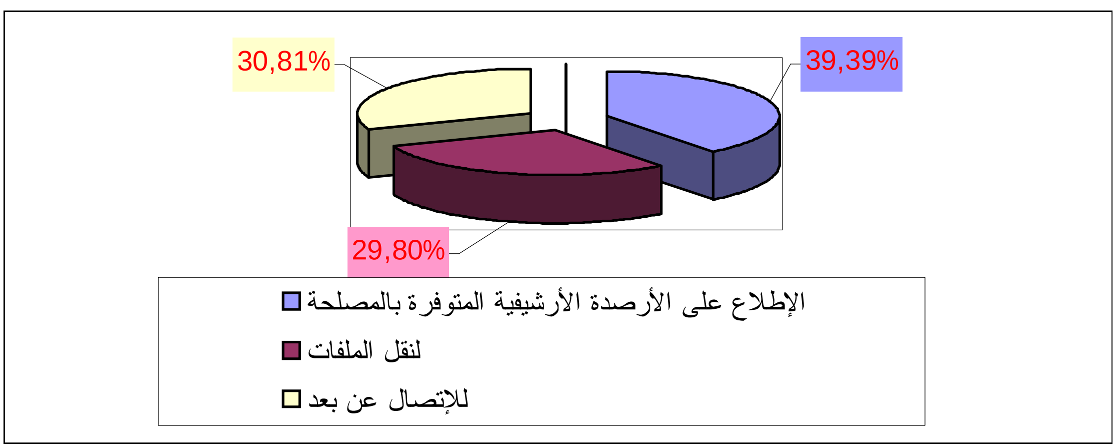
5-6-4-9- أسباب ربط شبكة مصلحة الأرشيف بمديريات بلدية قسنطينة:

كما حاولنا معرفة أهم الأسباب من ربط شبكة مصلحة الأرشيف بمديريات بلدية قسنطينة فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
39.39	78	الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية المتوفرة بالمصلحة
29.80	59	لنقل الملفات
30.81	61	للاتصال عن بعد
100	**198**	**المجموع**

جدول 48: أسباب ربط شبكة مصلحة الأرشيف بمديريات بلدية قسنطينة.

توضح نتائج الجدول أن **39.39 %**، من أفراد العينة ترى بأن السبب الأول في ربط مصلحة الأرشيف بمديريات بلدية قسنطينة هو الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية المتوفرة بالمصلحة، وهذا بطريقة مباشرة لإختصار الجهد والوقت، في حين أن **29.80%**، فترد ذلك إلى ما ستقدمه هذه الشبكة في نقل الملفات بسهولة، وذلك بتطبيق خدمة نقل الملفات إلكترونيا (النقل الإلكتروني لهذه الأوعية الأرشيفية)، أما **30.81%**، فترد ذلك إلى الاتصال عن بعد دون الحاجة إلى التنقل إلى المصلحة، والاطلاع على جميع الخدمات النوعية والمختلفة التي تقدمها. نستنتج من هذه النتائج أن ربط مصلحة الأرشيف بالمديريات والمصالح والمكاتب لبلدية قسنطينة تعتبر من أولويات مصلحة الأرشيف ومتعاونيها، وبالتالي سيؤدي بالضرورة إلى تحسين مردودية الخدمات المتنوعة من جهة، والدخول من خلال هذه الشبكة إلى النظام الاسترجاعي الواسع النطاق أين تكون الإتاحة المعلوماتية أسهل وأسرع للمستفيدين وتحميلها على مختلف الوسائط. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 42: أسباب ربط شبكة مصلحة الأرشيف بمديريات بلدية قسنطينة.

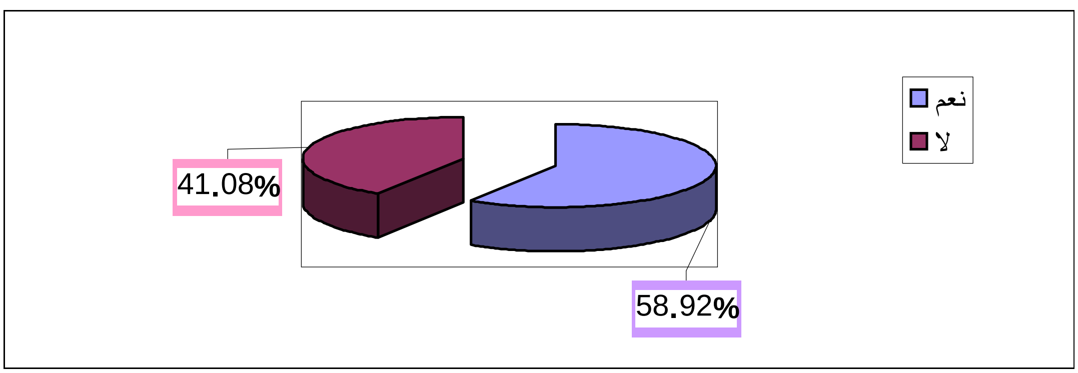
5-6-4-10- استعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها:

تقدم الإنترنت مزايا عديدة للمستفيدين للحصول على المعلومات والرد على استفساراتهم، كذلك تقديم مختلف الخدمات المرجعية، بالإضافة إلى السرعة والدقة التي تتيحها أثناء البحث عن طريق محركات البحث التي تستحوذ عليها، وغيرها من المميزات التي جعلت مختلف المؤسسات التوثيقية إلى الاستعانة بها لتلبية احتياجات مستفيديها. إنطلاقا من هذه المزايا حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول استعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها، فكانت الإجابة حسب ما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	109	58.92
لا	76	41.08
المجموع	**185**	**100**

جدول 49: استعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها.

توضح نتائج الجدول أن **58.92 %**، من المجيبين مع استعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها، مقابل **41.08%**. من هذه النتائج حاولنا البحث ومعرفة الأسباب التي جعلت نسبة من أفراد العينة تعترض على استخدام الإنترنت كوسيلة للتعاون بين مراكز الأرشيف. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 43: استعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها.

5-6-4-11- أسباب عدم إستعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها:

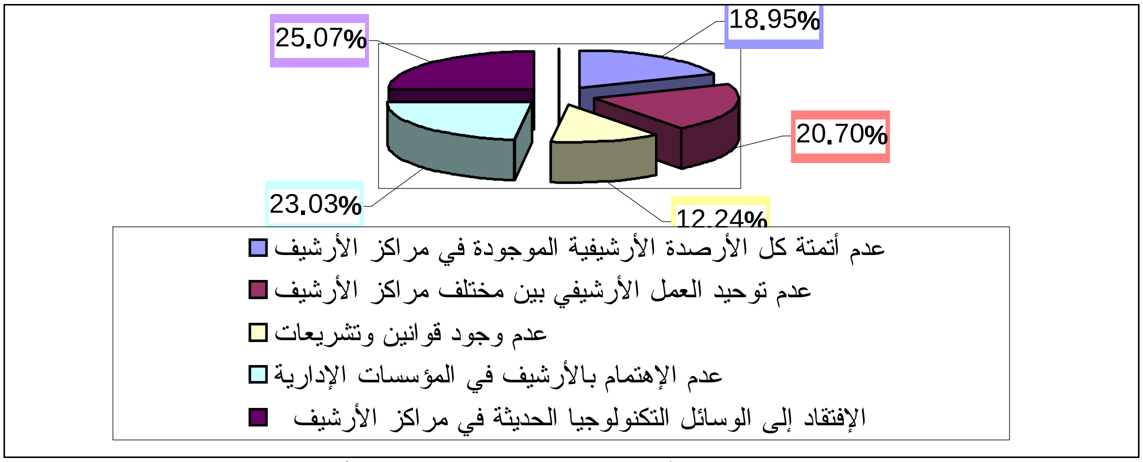
ترجع أسباب عدم إستعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها، حسب أفراد العينة إلى ما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
عدم أتمتة كل الأرصدة الموجودة في مراكز الأرشيف	65	18.95
عدم توحيد العمل الأرشيفي بين مختلف مراكز الأرشيف	71	20.70
عدم وجود قوانين وتشريعات	42	12.25
عدم الإهتمام بالأرشيف في المؤسسات الإدارية	79	23.03
الإفتقاد إلى الوسائل التكنولوجية الحديثة في مراكز الأرشيف	86	25.07
المجموع	**343**	**100**

جدول 50: أسباب عدم إستعمال شبكة الإنترنت
في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها.

توضح نتائج الجدول أن نسبة **25.07%**، ترجع السبب الأول من عدم إستعمال الإنترنت كوسيلة للتعاون بين مراكز الأرشيف إلى الإفتقاد إلى الوسائل التكنولوجية الحديثة في مراكز الأرشيف، وخاصة أن هذا النوع من المؤسسات تعتبر متأخرة في استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة مقارنة بالمكتبات ومراكز المعلومات، في حين أن **23.03%**، ترجع ذلك إلى عدم الإهتمام بالأرشيف في المؤسسات الإدارية، وقد تعرضنا إلى تحليل الأسباب بدقة في الأسئلة السابقة، بينما **20.70%**، فترد ذلك إلى عدم توحيد العمل الأرشيفي بين مختلف مراكز الأرشيف، لأن توحيد المعايير في الأعمال الفنية من تصنيف وفهرسة وتنظيم، سيسهل من عملية التشارك في الأرصدة الأرشيفية، والدخول إلى الشبكات المحلية، فالوطنية، والعربية، والعالمية بكل يسر، و**18.95%**، فترد ذلك إلى عدم أتمتة كل الأرصدة الموجودة في مراكز الأرشيف، وأخيرا **12.25%**، إلى عدم وجود قوانين وتشريعات واضحة في هذا المجال. من هذه النتائج نستطيع القول، بأن إستخدام الإنترنت كوسيلة للتعاون بين مراكز الأرشيف لا يزال بعيد المنال، عكس ما وصلت إليه باقي المؤسسات

التوثيقية الأخرى كالمكتبات ومراكز المعلومات التي قطعت شوطا كبيرا في هذا الميـدان، ويرجع ذلك إلى عدم وجود بنية تحتية تخص الأرشيف، بدءا من تكوينه، وطـرق تنظيمـه، إلى حفظه نهائيا، بالإضافة إلى الوضعية الكارثية التي يعاني منها أغلب مراكز الأرشـيف، دون أن ننسى عدم الإهتمام بالمتخصصين في الميدان، وعدم وجود تكوين مسـتمر خاصـة على التكنولوجيات الحديثة التي تعتبر بمثابة النواة الأساسية لتطوير الخـدمات الأرشـيفية. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 44: أسباب عدم إستعمال شبكة الإنترنت
في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية و مراكز التوثيق بمختلف أنواعها.

5-7- النتائج الجزئية:

بعد الإنتهاء من تحليل وتفسير البيانات الواردة في الأجوبة يمكننا إستخلاص النتائج الجزئية حتى يسهل على القارئ فهمها ومعرفة الواقع الفعلي للظاهرة المدروسة، وهي واقع تطبيق الأنظمة الآلية في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية، ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

*- أن المستوى العلمي لأفراد العينة لا يتعدى شهادة مهندس دولة بنسبة قدرت ب **10.27%**، مقابل **64.07%**، لهم مستوى الثالثة ثانوي، وهذا في واقع الأمر يمثل بداية مشجعة لعامل التعامل مع الوثائق واستخداماتها بصورة فعالة لخدمة تنمية وتطوير المجتمع.

*- بالرغم من أن المبحوثين أجابوا بالإيجاب على مفهوم الأرشيف من حيث الأهمية التي يكتسيها سواء إدارية أو تاريخية، إلا أنهم لا يقوموا بتنظيم الملفات عند الإنتهاء منها من العمل سوى مرة كل شهر بنسبة **45.95 %**، وهذا ما يعكس سلبا على مستقبل الأرصدة الأرشيفية المعرضة للتلف والضياع.

*- يعتبر الأرشيف الإداري الأكثر أهمية بنسبة **52.97%**، مقارنة بالأرشيف الوسيط والتاريخي، وهذا لأنه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها في إتخاذ أي قرار.

*- أن مديريات بلدية قسنطينة لا تقوم بحفظ الأرصدة الأرشيفية في عمرها الثاني بنسبة **68.11%**، والسبب يعود بالدرجة الأولى إلى:

- ضيق المكان في المديريات بنسبة **38.81%**.
- عدم وجود متخصصين في الأرشيف على مستوى المديريات بنسبة **32.42%**.
- عدم الإهتمام بالأرشيف بنسبة **28.77%**.

*- أن الحالة المادية للأرصدة الأرشيفية المحفوظة على مستوى المديريات سيئة بنسبة **52.97%**، وهذه نتيجة حتمية في ظل عدم تنظيم الملفات، وعدم وجود الهياكل والمقرات المخصصة لحفظ الأرشيف في عمره الثاني.

*- أن جل موظفي بلدية قسنطينة على علم بوجــود مصــلحة حديثــة للأرشــيف بنســبة **63.78%**، وهذا عنصر أساسي للتعاون بين المصلحة والمديريات من أجل تحسين الخدمات أكثر.

*- يغلب على المستفيدين من مصلحة الأرشيف التردد الدائم بنسبة **40.54%**، وهذا ينطبق على احتياجاتهم المستمرة للأرصدة الأرشيفية الموجودة في المصلحة.

*- أن الوثائق التي تحتاجها مديريات بلدية قسنطينة تتمثل أساسا في المخططات العمرانيــة بنسبة **29.47%**، ثم ملفات الموظفين بنسبة **26.34%**، بالإضافة إلى المراسلات الإداريــة بنسبة **21.43 %**، والقرارات والمراسيم ب **14.28%**، وبنسبة أقل النصوص والمــدونات القانونية ب **8.48%**، وهذا ما يحيل المصلحة إلى تحديد الإحتياجات الحقيقية والمحتملة لكل مديريات بلدية قسنطينة.

*- يتحصل المستفيدين من مصلحة الأرشيف على نسخة مصورة من الوثيقة الأصلية بنسبة **64.86%**، وهذا من شأنه أن يساهم بشكل كبير في المحافظة على الأرصدة الأرشيفية مــن الضياع والتلف، كما يتيح أكبر فرص الاستفادة من الوثيقة لأكبر عدد من المديريات.

*- أن المستفيدين راضين عن ســرعة تبليــغ الأرصــدة الأرشــيفية، حيــث أن الوقــت المستغرق للحصول على الوثيقة يصل الساعتين بنسبة **38.92%**، حســب نــوع وطبيعــة الوثيقة المطلوبة.

*- أن الأرشيفي يتعامل مع المستفيدين بالدرجة الأولى بنسبة **41.24%**، بالإضــافة إلــى توطيد العلاقة مع المديريات المنتجة للأرشيف والمسؤولين.

*- أن الأرشيفي يجب أن يتمتع بقدرات عالية في تقييم الأرصدة الأرشــيفية مــن ترتيــب وتصنيف، مع قدرات أخرى تخص التعامل والإتصال، ثم قدرته على مواكبــة التطــورات الحديثة، ومسايرتها بنسبة **37.90%**، وهذا عنصر أساسي لإنجاح مشروع الأتمتة.

*- يعاني أرشيف البلديات من عدة مشاكل أهمها:

- نقص الهياكل والمقرات بنسبة **23.60%**.
- نقص الموارد المالية والتجهيزات بنسبة **22.05%**.
- نقص الإطارات بنسبة **21.43%**.

- الوضعية المزرية للوثائق الأرشيفية بنسبة **20.50%**.

- عدم إعتماد طرق ومعايير علمية للعمل بنسبة **12.42%**.

*- أن أغلب المجيبين يقرون بوجود الوسائل التكنولوجيا الحديثة بمصلحة الأرشيف بنسبة **60.54%**، والتي يمكن أن تلعب دورا أساسيا في تطوير الخدمات الأرشيفية.

*- أن المجيبين أرجعوا الدوافع التي أدت بمصلحة الأرشيف إلى تبني إستعمال وسائل التكنولوجيا الحديثة إلى العناصر التالية:

- مواكبة التطورات الحديثة بنسبة **32.58%**.

- بطئ العمل التقليدي بنسبة **29.41%**.

- تزايد حجم الخدمات بنسبة **23.08%**.

- عدم جدوى الوسائل التقليدية بنسبة **14.93%**.

*- ساهمت التكنولوجيا الحديثة في صيرورة العمل في مصلحة الأرشيف بشكل متوسط بنسبة **41.09%**، وهذا لحداثة مشروع الأتمتة.

*- أن المجيبين أرجعوا الفوائد من إستخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير الأرصدة الأرشيفية فيما يلي:

- إنخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب بنسبة **21.86%**.

- التقليل من الأعمال الورقية بنسبة **20.65%**.

- توفير طاقة عالية في تخزين البيانات بنسبة **19.84%**.

- السرعة في التعامل مع الملفات بنسبة **15.79%**.

- الدقة في النتائج المحصل عليها بنسبة **7.29%**.

- التخفيف من الأعمال الروتينية بنسبة **14.57%**.

*- أن المجيبين ركزوا على الإنعكاسات من استخدام التكنولوجيات الحديثة على مديريات بلدية قسنطينة في:

- الإتصال و التبليغ بنسبة **38.22%**.

- دقة الخدمات بنسبة **32.46%**.

- سرعة الآداء بنسبة **29.32%**.

*- هناك إجماع عند المستفيدين على ان موظفي مصلحة الأرشيف لهم القدرات الكافية على إستخدام التكنولوجيا الحديثة بنسبة **67.57%**، وهذا ما يساعد على إنجاح عملية إستخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف.

*- أن أغلب المجيبين على علم بتطبيق البرامج الآلية في مصلحة الأرشيف بنسبة قدرت ب **61.08%**.

*- أن البرامج الآلية المطبقة في مصلحة الأرشيف تتوافق مع إحتياجات مديريات بلدية قسنطينة وهذا وفق:

- من حيث المحتوى بنسبة **30.80%**.
- من حيث موضوع الوثائق بنسبة **28.27%**.
- نوع المعلومات بنسبة **22.79%**.
- تاريخ الإنتاج والحذف بنسبة **18.14%**.

*- يتفق المجيبين على أن النظام الآلي المطبق في مصلحة الأرشيف له إستجابة و سرعة في معالجة المعلومات الوثائقية بنسبة **44.32%**.

*- أن المجيبين حددوا الأهمية من إستخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف في النقاط التالية:

- تنوع الخدمات وإقتصاد في التكلفة، والوقت، والجهد بنسبة **34.21%**.
- ضرورة تعميم إستخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف بنسبة **31.58%**.
- توسيع مجتمع المستفيدين وتنوعه بنسبة **18.95%**.
- الزيادة في تحفيز العمال بنسبة **15.26%**.

*- تتمثل الآثار التي تنجم عن إستخدام الأنظمة الآلية في مراكز الأرشيف حسب ما يلي:

- الإتجاه نحو الأرصدة الأرشيفية الإلكترونية بنسبة **34.12%**.
- المحافظة على الوثائق الأصلية بنسبة **26.67%** .
- الحد من الأعمال الورقية بنسبة **20.78%**.
- إلغاء الأساليب التقليدية بنسبة **18.43%**.

*- أن المبحوثين يرون بأن مصلحة الأرشيف في طريق التطور بنسبة **47.03%**، في ظل التطور التكنولوجي المعاصر.

*- أن المبوحثين يرون بأن مصلحة الأرشيف تلبي إحتياجاتهم بنسبة **51.89%**، بالرغم من النقائص التي تعترضهم بإعتبار أن عملية معالجة الأرشيف لازالت جارية، مما يؤدي إلى صعوبة الوصول إلى الوثائق، بالإضافة إلى نقص العمال مقارنة بالرصيد الضخم من الأرشيف الموجود في بلدية قسنطينة.

*- تعتبر وسائل البحث من أهم الوسائل التي يعتمد من خلالها موظفي بلدية قسنطينة للوصول إلى الوثائق، وتختلف هذه الوسائل من فئة إلى أخرى، والتي تتمثل في:

- الإعتماد على مساعدة الأرشيفي بنسبة **32.95%**.
- الفهارس الآلية بنسبة **30.62%**.
- جداول الدفع بنسبة **20.54%**.
- فهارس البحث التحليلية والإرشادية بنسبة **15.89%**.

*- أن دور التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي تتمثل فيما تتيحه هاته الوسائل من حرية الوصول إلى المعلومات بأقل جهد ووقت، وبأكثر دقة بنسبة قدرت ب **31.88 %**، ثم يليها:

- تطوير وتحسين الخدمات الأرشيفية المقدمة بنسبة **27.90%**.
- تنوع وتعدد وسائل البحث الإدارية والعلمية بنسبة **24.64%**.
- القدرة على إستنساخ الوثائق بواسطة هذه التكنولوجيات بنسبة **15.58%**.

*- أن مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة تقدم لمستفيديها عدة خدمات مختلفة تتمثل فيما يلي:

- خدمات الإعارة للوثائق الأرشيفية بنسبة **31.23%**.
- إرشاد المستفيدين و الرد على إستفساراتهم بنسبة **25.96%**.
- إعداد وسائل البحث المختلفة بنسبة **22.11%**.
- خدمة التعليم والتدريب بنسبة **10.18%**.
- خدمة النشر و الإعلام بنسبة **5.61%**.
- خدمة البث الإنتقائي للمعلومات بنسبة **4.91%**.

*- أن كل المستفيدين من مصلحة الأرشيف مع فكرة إنشاء شبكة وثائقية في المصلحة وربطها بمديريات بلدية قسنطينة بنسبة **100%**.

*- أن الهدف من ربط الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف بمديريات بلدية قسنطينة هو تقديم الخدمات التالية:

- الإطلاع على الوثائق بنسبة **36.54%**.
- توحيد العمل وتقنياته بنسبة **27.40%**.
- الإجابة على الأسئلة بنسبة **24.52%**.
- الإحاطة الجارية بنسبة **11.54%**.

*- تواجه الشبكة الوثائقية عدة معوقات حسب المستفيدين، وتتمثل على وجه الخصوص فيما يلي:

- عدم تنظيم كل الأرشيف بنسبة **37.04%**.
- نقص الإطارات بنسبة **32.87%**.
- نقص الوسائل والأجهزة بنسبة **28.70%**.
- معوقات أخرى والمتمثلة في عدم الإهتمام بالأرشيف على مستوى بلدية قسنطينة بنسبة **1.39%**.

*- يتفق المستفيدين من مصلحة الأرشيف على أن الأسباب من ربط الشبكة الوثائقية بمديريات بلدية قسنطينة هي كما يلي:

- الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية المتوفرة في المصلحة بنسبة **39.39%**.
- لإستخدامها للإتصال عن بعد بنسبة **30.81%**.
- من أجل نقل الملفات بنسبة **29.80%**.

*- أن المستفيدين يؤيدون فكرة إستخدام الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية بمختلف أنواعها بنسبة بلغت **58.92%**، في حين **41.08%**، يرون أن هناك بعض العراقيل التي تصادف هذه العملية أهمها:

- الإفتقاد إلى الوسائل التكنولوجية الحديثة في مراكز الأرشيف بنسبة **25.07%**.
- عدم الإهتمام بالأرشيف في المؤسسات الإدارية بنسبة **23.03%**.

- عدم توحيد العمل الأرشيفي بين مختلف المراكز بنسبة **20.70%**.
- عدم أتمتة كل الأرصدة الأرشيفية الموجودة في مراكز الأرشيف بنسبة **18.95%**.
- عدم وجود قوانين وتشريعات بنسبة **12.25%**.

6- واقع مشروع رقمنة سجلات مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة :

نظرا لأهمية الموضوع حاولنا معرفة واقع تطبيق النظام الآلي الخاص برقمنة سجلات الحالة المدنية ببلدية قسنطينة، قبل دراسة تقييم اتجاه المستفيدين حول عناصر الرقمنة، حيث لابد من التطرق إلى الأسباب، والمراحل، والمتطلبات المادية، والبشرية لسير هذه العملية بورشة الرقمنة التابعة لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم.

6-1- التعريف بمديرية الشؤون العمومية والتنظيم:

تتكون مديرية الشؤون العمومية والتنظيم من مصلحة الحالة المدنية ومصلحة الشؤون العمومية، أنشأ لها مقرا جديدا عام **1998**، بعدما كانت في المقر المركزي لبلدية قسنطينة، وهذا نظرا للإقبال الكبير عليها من المواطنين، وخاصة على مصلحة الحالة المدنية التي تلعب دورا مهما جعلها تتميز عن باقي المصالح، فهي القلب النابض للبلدية نظرا لإحتوائها على عدد معتبر من السجلات ذات القيمة التاريخية، والإدارية ترتبط بحياة المواطن، فهي تتضمن على قاعة الأرشيف أين تحفظ فيها السجلات والشهادات المتنوعة من مواليد، وزواج، ووفاة، منظمة بالطرق العلمية والفنية، ويمكن توضيحها في الجدول التالي: [(1)]

نوع السجلات	عدد السجلات	عدد الشهادات
ميلاد	1919	874673
زواج	590	159416
وفاة	828	337261
المجموع	**3337**	**1371350**

جدول 51: عدد سجلات وشهادات مصلحة الحالة المدنية.

يتضح من الجدول أن مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة تحتوي على ثلاثة أنواع من السجلات، فالنوع الأول خاص بسجلات الميلاد عددها **1919** سجل، يحتوي على **874673** شهادة ميلاد، أما النوع الثاني فهو خاص بالزواج، يتكون من **590** سجل، يضم **159416** شهادة زواج، والنوع الثالث فهو خاص بالوفاة يتكون من **828** سجل، يضم

---

(1)– مقابلة مع السيد حمودي سفيان مدير شؤون العمومية والتنظيم لبلدية قسنطينة.قسنطينة. 03 فيفيري 2006.

337261 شهادة وفـاة، أي بمجمـوع **3337** سـجل (مـيلاد، زواج، وفـاة)، تضـم **1371350** شهادة.

كما أن مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة تضم **40** عاملا مقسـمين علـى الأفـواج التالية:

*- فوج الإزدياد.

*- فوج تسوية وتجديد الدفاتر العائلية.

*- فوج تسجيل الأحكام.

*- فوج تسجيل البيانات على الهامش.

*- فوج إعداد جداول الميلاد.

*- فوج إعداد جداول الوفاة.

*- فوج إعداد جداول الأحكام.

*- فوج نسخ سجلات الميلاد.

*- فوج نسخ سجلات الوفاة.

2-6- أسباب رقمنة سجلات مصلحة الحالة المدنية:

إن أهم الأسباب التي أدت إلى استخدام الإعلام الآلي و رقمنة السجلات ما يلي:

*- فشل الطرق التقليدية على تحقيق جميع احتياجات المواطنين فيما يخص وثـائق الحالـة المدنية.

*- تلف العدد الكبير من السجلات نتيجة كثرة الاستعمال العشوائي لهـا، بالإضـافة إلـى صعوبة إستنساخ صور أخرى.

*- إنتشار استخدام النظم الآلية في جميع المؤسسات الاقتصـادية والاجتماعيـة والثقافيـة بالإضافة إلى وجود الكثير من التجارب فيما يتعلق بإستخدام البرمجيات الخاصـة برقمنـة سجلات الحالة المدنية على مستوى مختلف بلديات الوطن.

*- توفر الإرادة عند المسؤولين في بلدية قسنطينة لإدخال وسائل الإعلام الآلي في مصلحة الحالة المدنية نظرا للقيمة الإدارية والتاريخية لسجلات ووثائق الحالة المدنية.

*- توفر الإمكانيات المادية والبشرية في بلدية قسنطينة، مما شجع على اســتخدام الإعــلام الآلي في نشاطات المديريات وعلى وجه الخصوص رقمنة سجلات الحالة المدنية.

*- القضاء على الكثير من الأعمال الروتينية، وربح الوقت، والجهد في اســتخراج وثــائق الحالة المدنية.

6-3- مراحل اختيار البرنامج:

6-3-1- مرحلة التفكير:[1]

بدأت هذه المرحلة في نهاية عام **2001** حيث قامت بلدية قسنطينة بتعيين لجنة وأســندت لها مهام التفكير في وضع دفتر الشروط، وتحديد المقاييس، والمواصفات الضرورية لتطوير نشاط مصالحها، خاصة تلك التي ترتبط مباشرة بالمواطنين، ويتعلق دفتر الشــروط بإقتنــاء برنامج لرقمنة سجلات الحالة المدنية، وربط جميع المصالح ببعضها البعض عــن طريــق إنشاء شبكة محلية تسهل العمليات الإدارية بين هاته المصالح ربحا للوقــت، والتقليــل مــن الجهد.

كما قامت في نفس الفترة بإجراء دورات تكوينية للموظفين الذين سيقومون بالعمل علــى البرنامج وبلغ عددهم **200** عاملا، حيث أشرف على تكوينهم إطارات في الإعلام الآلي من بلدية قسنطينة، حول المبادئ الأساسية لإستخدام الحاسوب، دامت هذه الفترة التدريبية حوالي **30** يوما بالمركز الثقافي رشيد القسنطيني، ثم بعد ذلك تم انتقاء العمال الذين أثبتوا قــدراتهم على استخدام الحاسوب من خلال إجراء امتحانات في آخر الدورة.

6-3-2- مرحلة وضع دفتر الشروط:

من أجل إدخال الإعلام الآلي لمصلحة الحالة المدنية، فإن بلدية قسنطينة قامــت بوضــع دفتر الشروط عام **2002** محددة أهم الملامح الأساسية التي يجب أن تتوفر فــي البرنــامج، بالإضافة إلى عملية إقتناء التجهيزات الضرورية سواء للرقمنة، وإنجاز الشبكة المحلية لبلدية قسنطينة حيث قامت بفتح مناقصة دولية ونشرها في الجرائد اليومية.

لقد جاء في دفتر الشروط مجموعة من المواد المحددة للبرنامج المطلوب، يمكننا التعــرف عليها من خلال النقاط التالية: [1]

---

[1]- مقابلة مع السيد بن عبدي محمد رئيس مكتب الإعلام الآلي لبلدية قسنطينة.قسنطينة.16 ماي 2006 .

* - **<u>المادة الأولى:</u>**

يلتزم المورد بتجهيز وتركيب البرنامج مـــن أجـــل رقمنـــة مصـــلحة الحالـــة المدنيـــة (سجلات الحالة المدنية) لبلدية قسنطينة، بالإضافة إلى عملية رقمنة وحجـــز كـــل الوثـــائق والعقود من: ميلاد – زواج – وفاة.

* - **<u>المادة الثانية:</u>**

يجب أن يراعي المورد في اختيار الأجهزة والبرنامج العناصر التالية:

أ- إن برنامج الحالة المدنية يجب أن يعمل حسب:

- الخادم/ الموزع.
- حسب برنامج النوافذ **WINDOWS NT**.
- قاعدة معطيات **SQL** مع القدرة على العمل على الخط المباشر.
- يتوافق مع التطبيقات الخاصة برقمنة سجلات الحالة المدنية.

ب- إن المورد ملزم بـــ :

- وضع مخطط مسبق حول عمليات الحجز ورقمنة وثائق الحالة المدنية.
- شرح بالتفصيل عمليات الحجز والرقمنة (شرح مراحل عمل النظام الآلي).
- شرح بالتدقيق كل الإمكانيات المادية والبشرية التي ستسخر لإنجاز مشروع الرقمنة، مـــع إلتزام بلدية قسنطينة بتوفير اليد العاملة الضرورية لهذه العملية، ومنه فالمورد ملزم بتدريبها على استخدام البرنامج والأجهزة حسب مراحل الرقمنة.
- تحديد فترات العملية التي لا يجب أن تتجاوز عشـــرين شـــهرا **(20)**، كمـــا أن عمليـــة استخراج الوثائق والعقود الخاصة بالميلاد والزواج والوفيات من قاعدة المعطيات المنجـــزة يجب أن تبدأ ثلاثة أشهر **(03)** على أقصى تقدير بعد الإتفاق مع المـــورد المختـــار لهـــذه العملية.
- الإشراف على اختيار العمال المخصصين لعملية الحجز في كل مراحل الأتمتة من بـــين الذين تم إقتراحهم من طرف بلدية قسنطينة.

---

(1) - Giga media. l’aide du logiciel de l’etat civil.constantine.03 janvier 2001.

- تكوين الإطارات المكلفين بتسيير البرنامج بعد إنتهاء المورد من فترات تجريب البرنامج وإدخال البيانات ورقمنة السجلات و إنجاز قاعدة المعطيات.

ج- يجب على المورد الأخذ بعين الإعتبار في إنجاز البرنامج النوافذ المخصصة لعملية الحجز وفق الوثائق المستخدمة من طرف مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة وهي:

- شهادات الميلاد، زواج والوفاة باللغة العربية والفرنسية.
- الشهادات العائلية والشهادات الفردية.
- الجداول السنوية للمواليد.
- الجداول السنوية للزواج.
- الجداول السنوية للوفيات.

د- يجب أن يحتوي البرنامج على المعلومات التالية:

- القدرة على إعطاء إحصائيات عامة بالنسبة للمواليد والمتزوجين والمتوفين.
- القدرة على إعطاء قائمة بالأشخاص الذين بلغ سنهم آداء الخدمة الوطنية من سجلات المواليد للحالة المدنية.

ه- يجب على المورد أن يراعي في البرنامج عملية الحجز ورقمنة كل العقود (مواليد، زواج، وفاة) المسجلة على السجلات للسنوات من **1900** إلى **1975** بالنسبة للوثائق باللغة الفرنسية، ومن **1976** إلى **1999** بالنسبة للوثائق باللغة العربية. كما يجب على المورد خلق فوج يتكفل بعملية الحجز ورقمنة العقود التي يتجاوز تاريخ إنجازها سنة **2000**.

و- إن المورد مطالب بإعداد قائمة بكل التجهيزات الضرورية لرقمنة مصلحة الحالة المدنية، والهيكل التنظيمي، والتقني الخاص بهذه العملية، وتكوين الموظفين.

ز- إن المورد ملزم بوضع تعهد كتابيا لمتابعة النظام الآلي وتأمينه وصيانته وإجراء التعديلات الضرورية كلما تطلب الأمر ذلك ووفق ما تطلبه منه بلدية قسنطينة.

*- **<u>المادة الثالثة:</u>**

تختص هذه المادة فيما يخص العمال و منفذي البرنامج:

فالمورد ملزم بوضع تعهد كتابيا من أجل تأمين توظيف العمال ومنفذي النظام من بين العمال الذين أختارتهم بلدية قسنطينة والذين قاموا بإجراء دورات تكوينية حسب العقد المبرم بين البلدية والمورد.

*- **المادة الرابعة:**

إن عملية منح مشروع رقمنة الحالة المدنية، وتزويد مصالح البلدية بالتجهيزات الضرورية لإنجاز الشبكة سيعلن رسميا في الجرائد اليومية من أجل طرح العروض من طرف الموردين حسب القوانين المعمول بها، ووفق المرسوم المعدل، والمتمم رقم **434-1991** المؤرخ في **09 نوفمبر 1991** الخاص بمنح المشاريع والصفقات.

*- **المادة الخامسة:**

يجب أن يتضمن الملف الإداري للموردين أثناء المناقصة على المعلومات والوثائق الضرورية التالية: إسم و لقب المورد أو المؤسسة، العنوان التجاري، تحديد رأسمال الشركة، نسخة من السجل التجاري، وشهادة إعفاء من الضرائب.

*- **المادة السادسة:**

إن التجهيزات والبرنامج يجب أن تخضع للمواصفات، والمعايير المحددة في دفتر الشروط.

*- **المادة السابعة:**

يجب أن يلتزم المورد بفترة الضمان والتي يجب أن تكون سنة واحدة بعد تاريخ إبتداء تنفيذ البرنامج.

6-3-3- مرحلة اختيار البرنامج:

نظرا لتعدد العروض المقترحة من طرف الموردين فإن بلدية قسنطينة قامت بإنجاز الدراسات الفنية والتقنية للعروض، وإنتقاء البرنامج المقترح، وبعد الإجتماع مع كل مورد ودراسة ومناقشة كل الأمور المتعلقة بالمواصفات تم اختيار البرنامج المقترح من طرف مؤسسة **GIGA MEDIA** وبمبلغ **280** مليون دينار جزائري. [1]

ومن بين الأسباب التي جعلت بلدية قسنطينة تختار هذا البرنامج ما يلي:

(1)– مقابلة مع السيد بن عبدي محمد رئيس مكتب الإعلام الآلي لبلدية قسنطينة.قسنطينة. 17 ماي 2006.

*- قدرة البرنامج على تسيير مختلف الوظائف التي تؤديها مصلحة الحالة المدنية، والتي تخص إستخراج كل الوثائق.

*- أن البرنامج ثنائي اللغة مما يساعد على رقمنة جميع السجلات الموجودة باللغة العربية والفرنسية.

*- يمكن الإتصال بصاحب النظام بسهولة، وهذا كلما أقتضى الأمر ضرورة إجراء التعديلات على البرنامج، أو عند إصابته بخلل، أو عند محاولة الإستفسار عن وظائف النظام.

*- سهولة استخدام البرنامج، وقدرته على العمل ضمن الشبكة المحلية التي تخص إستخراج وثائق الحالة المدنية عبر كل القطاعات الحضرية لبلدية قسنطينة دون الحاجة إلى التنقل إلى مصلحة الحالة المدنية مكان تواجد السجلات.

*- إمتلاك البرنامج قابلية التعديل والمراجعة والتحديث.

*- وجود ترابط وتناسق بين مختلف المقاييس التي تستخدم في رقمنة سجلات الحالة المدنية.

*- يسمح هذا البرنامج بالقضاء على ازدواجية استخراج وثائق الحالة المدنية، والتقليل من الضغط الكبير التي تعاني منه مصلحة الحالة المدنية.

*- المبلغ المعقول التي تقدم به المورد مقارنة بالعروض المقترحة، بالإضافة إلى المساعدات المالية، والفنية المقدمة.

6-3-3-1- <u>التعريف بالبرنامج</u>:(1)

يعتبر البرنامج أداة أساسية لرقمنة سجلات الحالة المدنية بمختلف أشكالها، وأنواعها، كما أنه يساعد على إنشاء قاعدة المعطيات لجميع الوثائق المرقمنة، والمساعدة على تسييرها إلكترونيا ثم إتاحتها على الخط المباشر.

وهذا البرنامج هو مطور من طرف مؤسسة **GIGA MEDIA** ثنائي اللغة عربي-فرنسي يعمل حسب **Windows 2000** ومصمم بلغة البرمجة **DELPHI version 6** وهو الآن في طبعته السابعة.

(1)– مقابلة مع السيد زيتوني هشام تقني سامي في مصلحة الإعلام الآلي لبلدية قسنطينة. قسنطينة. 17 ماي 2006.

يحتوي البرنامج الخاص برقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة على عدة مقـــاييس يمكن ذكرها فيما يلي:

*- مقياس المسح و الرقمنة.

*- مقياس التوجيه للعقود المرقمنة.

*- مقياس الحجز .

*- مقياس التثبيت والحفظ النهائي.

*- مقياس المراقبة والبحث.

*- مقياس الإدارة والإحصاء للعقود المرقمنة.

*- مقياس التحويل والتحكم في حجم الوثائق .

6-3-4- مرحلة تطبيق البرنامج: [2]

بدأت عملية إستخدام البرنامج في رقمنة سجلات الحالة المدنية في **16 أفريل 2002** وهذا لتجريبه، ومحاولة التعرف على القدرة الفعلية للبرنامج، والتعرف على وجود النقائص من أجل تصحيحها من طرف المورد، حيث تطلب العديد مـــن المـــرات مراجعـــة البرنـــامج وتصحيحه حيث وصل إلى الطبعة السابعة، ودامت الفترة التجريبية حوالي أربعة أشهر.

كما قامت بلدية قسنطينة بتوفير كل الشروط المادية، والبشرية لإنجاح هذه العملية وخاصة بإنجاز مقرا مخصصا لعملية رقمنة السجلات على مستوى مديرية الشؤون العمومية والتنظيم لتسهيل العملية وقربها من قاعة الأرشيف مكان حفظ السجلات.

6-3-5- المتطلبات المادية والبشرية:

6-3-5-1- المتطلبات المادية:

لقد سخرت بلدية قسنطينة من أجل أتمتة سجلات الحالة المدنية كـــل الإمكانيـــات الماديـــة الضرورية حيث بلغت قيمة التجهيز بحوالي ستمائة مليون دينار جزائري، وهذا حسب مـــا يوضحه الجدول التالي:

---

[2] - مقابلة مع الآنسة بوجعجع كلثوم رئيسة ورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة. قسنطينة.15جوان 2006

الأجهزة والبرامج	الأجهزة	العدد	التكلفة
المسح و الرقمنة	- ماسح ضوئي - الخادم مزود ب Juke box	01 01	200.000.000 د.ج
الإشراف وتسيير البرنامج	- موزع serveur - حواسيب - طابعة	02 03 01	120.000.00 د.ج
المعالجة	- حواسيب	06	
الحجز	- حواسيب	16	120.00
مراجعة العقود	- حواسيب	04	
برنامج المعالجة والتخزين الرقمي			280.000.00 د.ج
المجموع		**34**	**600.000.00 د.ج**

جدول 52: المتطلبات المادية بورشة الرقمنة.

يمكن تقييم عناصر تكلفة نظام رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة، بتقسيمها إلى عدة أصناف، يتمثل الصنف الأول في نفقات العاملين(الأجور والعلاوات)، فالمصاريف العامة (الكهرباء، الخطوط الهاتفية، الخدمات العامة)، ونفقات التطوير وتحديث الأجهزة والمعدات، وهذا الصنف الأول يندرج تحت الميزانية السنوية للبلدية، أما الصنف الثاني وهو الخاص بتكاليف الأجهزة ومعدات الرقمنة من معالجة، وخزن، وبحث، واسترجاع، يقدر ب 600.000.00 دج، يتمثل هذا المبلغ في تكلفة جهاز الماسح الضوئي والخادم الموزع، وكذلك برنامج المعالجة والتخزين الرقمي.

6-3-5-2- <u>المتطلبات البشرية:</u>

أما من الناحية البشرية فإن بلدية قسنطينة قامت بتعيين موظفين بمختلف المستويات، والمهام حسب الوظائف في النظام، ويمكن توضيحها في الجدول التالي:

الرقم	الفوج/الوظيفة	الرتبة	العدد
01	فوج المسح و الرقمنة	عامل مهني من صنف03	02
02	فوج مراجعة الصورة + الإشـــراف و تســـيير البرنامج	مهندس دولة في الإعلام الآلي تقني سامي في الإعلام الآلي	01 03
03	فوج المعالجة	عامل مهني من صنف03 شبكة إجتماعية	05 01
04	الحجز	عامل مهني من صنف03	18
05	فوج مراجعة العقود	عامل مهني من صنف03	02
	المجموع		**32**

جدول 53:المتطلبات البشرية بورشة الرقمنة.

نلاحظ من خلال الجدول أن فرقة العمل في ورشة الرقمنة تتألف من مسؤول الرقمنة وهو مهندس دولة في الإعلام الآلي، له خبرة في تحليل النظم والبـــرامج، والشـــبكات الداخليـــة الأنترانات، والخارجية الإنترنت، يشاركه (03) موظفين درجة تقني سامي فـــي الإعـــلام الآلي، يشرفون على تسيير برنامج معالجة وتخزين سجلات الحالة المدنية، بالإضـــافة إلـــى أعوان مهنيين وهم فرقة العمل يشرفون على تصوير ومراقبة وتخـــزين الســـجلات، مـــع الملاحظة أن جميع العاملين في ورشة الرقمنة قاموا بدورات تدريبية لتحسين آدائهم، وهذا ما يساهم بشكل كبير في نوعية الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية.

6-4- خطوات رقمنة سجلات الحالة المدنية:

تتكون ورشة الرقمنة من عدة أفواج كل فوج يقوم بالوظائف المحددة له وهي:

6-4-1- فوج المسح والرقمنة:[1]

يستخدم في مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة في هـــذه العمليـــة الماســـح الضـــوئي المسطح مـــن نـــوع **Scanner BELL + HOWELL PS (Book scanner)**

---

[1]– مقابلة مع السيد سبتي أحمد عون المسح بورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة. قسنطينة. 18 جويلية 2006.

7000، على إعتبار أنه الأنسب لنوع الوثائق والعقود المراد رقمنتها والمتمثلة في سجلات الحالة المدنية، فالماسح الضوئي مرتبط بجهاز حاسوب يعمل ببرنامج النوافذ **WINDOWS 2000 PRO**، وهو من نوع **Scanner Bell Howell ps 7000**، حيث يسمح بتصوير أحجام مختلفة، وبنوعيات متعددة بالألوان، وبالأبيض والأسود، وهو ذو نوعية جيدة لكي يعطي صور طبق الأصل عن السجلات الأصلية، وتتوفر في الماسح الضوئي كاميرا تحمل الصفات التالية:

- صفات ذات حساسية خاصة بالألوان، تصدر كميات قليلة من الأشعة فوق البنفسجية لكي لا تؤثر على السجلات الأصلية، بالإضافة إلى ذلك إحتواءها على مصفاة للألوان لكي تعطي نسخة طبق الأصل للألوان الأصلية.

- صفات ذات قدرة فائقة على التحكم لكي تتم من خلالها التركيز على الصفحة كاملة لإظهار الكتابات كما هي.

ويتوفر الماسح الضوئي كذلك على آلة للتحكم، يتم من خلالها تغيير وضع السجل خلال عملية التصوير، بالإضافة إلى حامل لإسناد النسخ لتجنب حمل السجلات يدويا، أين يتطلب وضع لوح من الزجاج لتبسيط الصفحة لإظهارها بشكل متكامل، ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل التالي:



شكل 29: الماسح الضوئي.

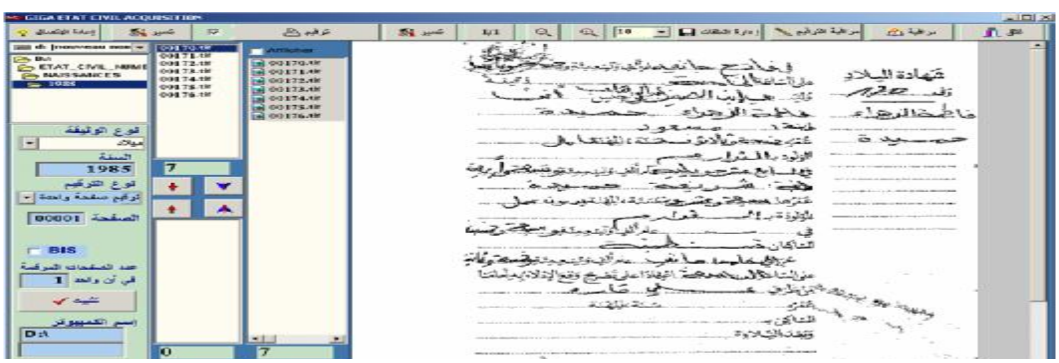
كما يقوم بعملية الرقمنة عونين، فالأول مكلف بجهاز الماسح الضوئي، والثـــاني بجهـــاز الحاسوب من أجل السهر على أن تتم عملية المسح بطريقة جيدة، ويستخدم في هذه العمليـــة مقياس الرقمنة، ومقياس التوجيه، ومقياس المراجعة، أي هي عملية توجيه الوثائق المرقمنة إلى الموزع الرئيسي، وتخزينها في قاعدة المعطيات، ومراجعة العملية في كل مرة للتأكد من تخزين الوثيقة إلكترونيا.

ويمكن ذكر أهم العمليات التي تتجز في قاعة الماسح الضوئي فيما يلي:[1]

*- مسح السجلات ورقة بورقة، أو حسب طبيعة السجل، والعقود التي تتضمنه بواسطة جهاز الماسح الضوئي، وتوجيهها إلى الموزع الرئيسي.

*- تحديد المسار للوثائق المرقمنة في قاعدة المعطيات الوثائقية، والتحكم في أحجامها.

ويمكن توضيح هذه العملية من خلال النوافذ التالية:



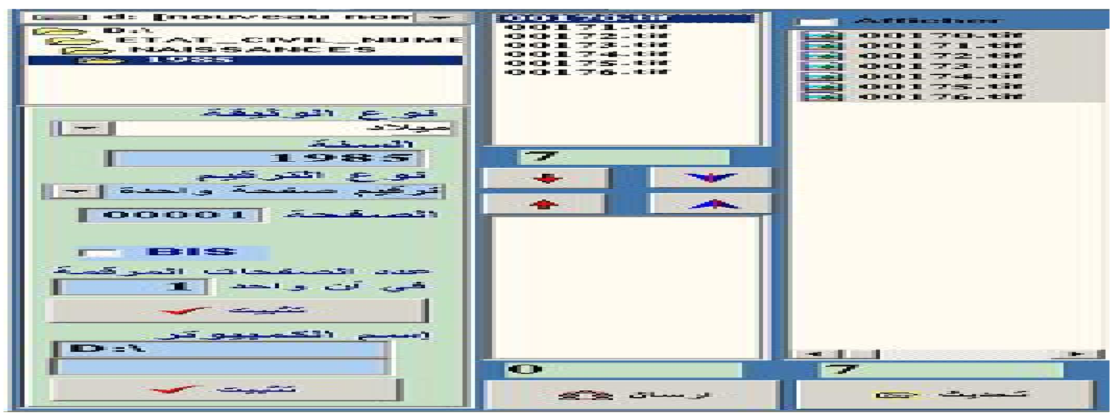
شكل 30: مسح وترقيم العقود.

[1]– مقابلة مع السيد عرزور عبد الغاني.عون المسح والترقيم بورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة.قسنطينة.18 جويلية 2006.

تسمح هذه النافذة بمسح، وترقيم العقود، وتخزينها في قاعدة المعطيات حسب نوع العقــد: ميلاد – زواج – وفاة، وعند القيام بعملية المسح يجب على الموظف القيام بمجموعــة مــن الخطوات يمكن تلخيصها في العناصر التالية:

- تحديد نوع العقد المراد مسحه: ميلاد – زواج – وفاة.
- تحديد سنة العقد.
- تحديد طريقة المسح – صفحة واحدة أو صفحتين-.
- إعطاء الرقم الأول في السجل - ثم تتم العملية آليا-.
- تحديد عدد العقود المراد مسحها.
- تحديد إن كان رقم العقد في السجل مكرر.

ثم بعد ذلك تخزن في قاعدة المعطيات، حسب النافذة التالية:



شكل 31: طريقة تخزين العقود في قاعدة المعطيات.

وقد بلغ عدد العقود التي تم مسحها، وتخزينها في قاعدة المعطيات حسب ما يوضـــحه الجدول التالي:[1]

---

(1)– تقرير خاص بنشاطات ورشة الرقمنة. ورشة الرقمنة.بلدية قسنطينة.18 أوت 2003.

27 سنة من العقود المرقمنة و بمجموع 457317					
السنة	عدد العقود المرقمنة	السنة	عدد العقود المرقمنة	السنة	عدد العقود المرقمنة
1977	10979	1986	18352	1995	16201
1978	16085	1987	18838	1996	15797
1979	17556	1988	18545	1997	15961
1980	15584	1989	17052	1998	15257
1981	16896	1990	18058	1999	15533
1982	17322	1991	18129	2000	16388
1983	17846	1992	18309	2001	16745
1984	18706	1993	17267	2002	16284
1985	19565	1994	17650	2003	16412

جدول 54 :عدد العقود المرقمنة.

6-4-2- فوج الموزع أو الخادم:

يعتبر الحفظ من أهم عناصر نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، لذلك من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين، سواء على قرص والإقبال على استخدامها، والفائدة من وجودها على الخط، والمدة القصوى لحفظها والأهمية الإستراتيجية للمعلومات.

ومما سبق فإن هذا الفوج مكلف بالإشراف على عملية الرقمنة ويتكون من مهندس دولة وثلاث تقنيين في الإعلام الآلي، أين يتمثل دورهم في السهر على حسن سير العملية من أولها إلى آخرها، خاصة فيما يتعلق بتنظيم وتوزيع المهام بين الأفواج من مسح السجلات، وتحويلها للمعالجة، ثم إلى الحجز، ثم تخزينها في قاعة المعطيات، كما يقومون بإصلاح النظام كلما تعطل سواء فيما يخص البرنامج أو الأجهزة، ويستعمل هذا الفوج الأجهزة التالية:[2]

---

[2]– مقابلة مع السيدة رزقون وسيلة تقني سامي في الإعلام الآلي بورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة.قسنطينة. 19 أوت 2006.

- موزع **serveur** أين يثبت فيه برنامج الحالة المدنية، الذي يحتوي على جميع المقاييس لرقمنة سجلات الحالة المدنية.

- جهاز ناخب للأقراص الضوئية **(JUCK.BOX)** ويستعمل لحفظ الوثائق أو العقود المرقمنة، حيث تبلغ سعته 100 CD ROM بخمسة رؤوس: 04 للقراءة و 01 للنسخ.

- قاعدة المعطيات **(SQL)** مخزنة فيها كل العقود المرقمنة والتي ترسل من طرف فوج الحجزعن طريق استخدام مقياس التوجيه. ويقوم هذا الفوج بتسيير البرنامج عن طريق إستخدام النوافذ التالية:

أ- إدارة الملفات:



شكل 32 : إدارة الملفات.

تتكون هذه النافذة من ثلاثة أقسام، فالقسم الأول يسمح بتخزين العقود بالنسبة لكل سنة، بالإضافة إلى نوع العقود المراد مسحها، أما القسم الثاني فهو يسمح بإدخال الرقم الأول والرقم الأخير للعقود الموجودة في السجل، لكي تتم عملية مراقبة العقود الناقصة أو التي لم يتم مسحها، والقسم الثالث والأخير يمكن من إيجاد رقم السجل الذي يوجد فيه رقم العقد الناقص، فمستخدم البرنامج مطالب بإعطاء نوع العقد، السنة ورقم العقد المراد البحث عنه، فيظهر مباشرة رقم السجل.

ب - عملية المراجعة النهائية لعملية الرقمنة للعقود المخزنة في قاعدة المعطيات:

تسمح هذه النافذة بمراجعة العملية من كل الأخطاء المحتملة أثناء كل مراحــل الرقمنـــة بالإضافة إلى التحقق من عدم وجود أرقام ناقصة والخاصة بعقود الحالة المدنية التي لم يتم رقمنتها، كما يوضحه الشكل التالي:



شكل 33 : عملية المراجعة النهائية للعقود.

عند الإنتهاء من عملية الرقمنة فإن الفوج المكلف بتسيير البرنامج يستطيع بواسطة هذه النافذة بالمراجعة النهائية للعملية،والبحث عن العقود الناقصة، بالإضافة إلــى إســتخراج تقرير مفصل على ذلك.

ج - <u>تخزين العقود المرقمنة في قاعدة المعطيات:</u>[1]

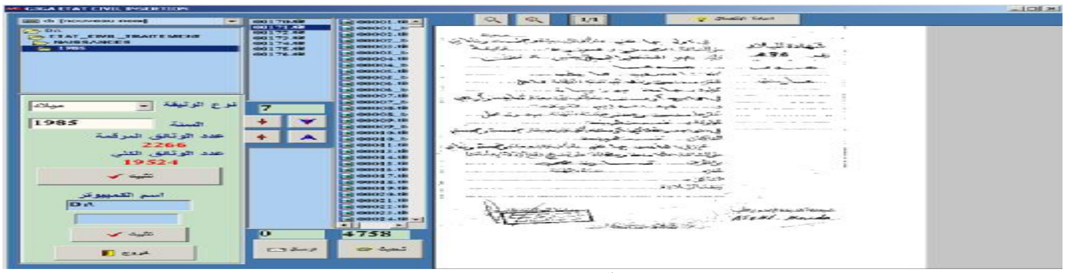
بعد مسح ومعالجة العقود يقوم الفوج المشرف على عملية الرقمنة بتخزين وحفظ العقود في قاعدة المعطيات، لذلك يجب تحديد ما يلي:

* - إعطاء نوع العقد المراد تخزينه: ميلاد، زواج، أو وفاة.
* - تحديد سنة العقود المراد تخزينها.
* - إظهار عدد العقود المحولة إلى قاعدة المعطيات.
* - إظهار عدد العقود التي تحتويها قاعدة المعطيات.
* - تثبيت العملية بالضغط على تعليمة: تثبيت.
* - تحديد المسار أو الملف في قاعدة المعطيات من أجل تخزين العقود المرقمنة.

ولمزيد من التوضيح أنظر النافذة التالية:

---

[1] – مقابلة مع السيدة حيون نعيمة تقني سامي بورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة. قسنطينة.20 أوت 2006.



شكل 34: تخزين العقود المرقمنة في قاعدة المعطيات.

د - **إدارة مستخدمي البرنامج:**[1]

كما يقوم فوج تسيير إدارة البرنامج بتحديد الفئة التي لها صلاحية إستخدام البرنامج مع تحديد وظيفة كل فئة في النظام، وبإدخال إسم الموظف وكلمة السر الخاصة به ووظيفته في النظام، تظهر الشاشة التي تحتوي على المعلومات التالية:

*- عملية المسح والترقيم: الموظف مكلف بالمسح و الترقيم و التخزين.

*- فوج الحجز رقم **01**: حجز المعلومات للمرة الأولى إنطلاقا من العقود المرقمنة.

*- فوج الحجز رقم **02**: حجز نفس المعلومات للمرة الثانية والتي حجزت من طرف فوج رقم **01** .

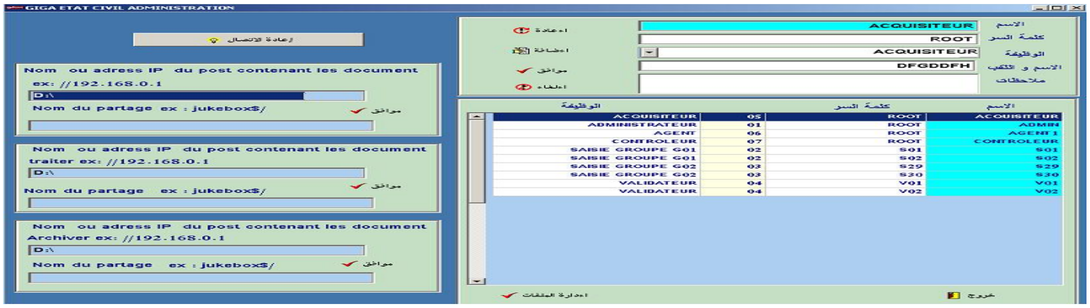
*- المراقبة و التثبيت: الموظف مكلف بمراجعة ومراقبة المعلومات المحجوزة من طرف الفوج **01** والفوج **02** ومقارنتها ثم تصحيحها.

*- البحث: الموظف مكلف بإجراء عمليات البحث واستخراج العقود آليا.

ويمكن توضيح هذه العملية أكثر من خلال الشكل التالي:

---

(1)- مقابلة مع السيدة حيون نعيمة تقني سامي بورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة. قسنطينة. 20 أوت 2006



شكل 35: تسيير مستخدمي النظام الآلي.

6-4-3- فوج المعالجة:[(1)]

يقوم في هذا القسم مجموعة من العمال بالقيام بعملية معالجة الوثيقة المرقمنة من خلال إجراء التعديلات والتنقيحات على صورة الوثيقة من كل العيوب الممكن تواجدها في الوثيقة الأصلية، ثم تحويل حجم هذه الوثيقة أو العقد لكي لا تستوعب مساحة كبيرة في قاعدة المعطيات، ويستخدم في معالجة الصورة برنامج **PHOTOSHOP** أما المقياس المستخدم فهو مقياس التعديل والتحويل، وبعد الإنتهاء من عملية المعالجة تحول إلى قاعة الحجز بواسطة مقياس التوجيه، والجدول التالي يبين عدد العقود المعالجة آليا:[(2)]

19 سنة من العقود المعالجة آليا و بمجموع 319884					
السنة	عدد العقود المعالجة	السنة	عدد العقود المعالجة	السنة	عدد العقود المعالجة
1984	18463	1991	18129	1998	12599
1985	19554	1992	18307	1999	15500
1986	18352	1993	17267	2000	16922
1987	18838	1994	17650	2001	16963
1988	18545	1995	16176	2002	9738
1989	17106	1996	15799		
1990	18056	1997	15920		

جدول 55: عدد العقود المعالجة آليا.

(1) – مقابلة مع السيدة فارق يسمينة عون فوج المعالجة بورشة الرقمنة .بلدية قسنطينة.25 أوت 2006.

(2) - تقرير خاص بنشاطات ورشة الرقمنة. ورشة الرقمنة.بلدية قسنطينة.18 ديسمبر 2005.

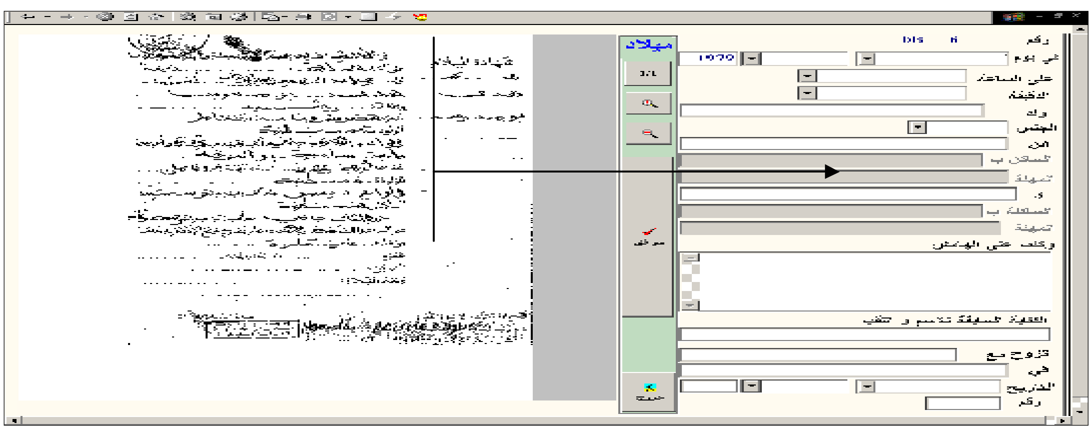
7-4-4- فوج الحجز:

يتميز البرنامج المخصص لرقمنة سجلات الحالة المدنية باحتواءه على مقياس الحجز، والهدف منه هو حجز البيانات وفق الصورة التي تظهر للوثيقة الأصلية في جانب الشاشة، وقد خصص لعملية الحجز فوجين.

فعندما ينتهي الفوج الأول من عملية إدخال البيانات أو المعلومات الخاصة بكل عقد، يقوم بعد ذلك وبواسطة إستخدام مقياس الحجز، ثم مقياس التوجيه بتحويل هذه العقود إلى الفوج الثاني ليقوم هو الآخر بحجز نفس العقود الأولى بنفس العملية وللمرة الثانية.

كما يوجد فوج آخر دوره القيام بعملية التأكيد بإستخدام مقياس التثبيت والحفظ النهائي بعد المقارنة بين عملية الحجز الأولى والثانية، فإن وجدت أخطاء (الكلمات المسطرة بالأحمر في البرنامج)، فإنها ستصحح على الفور ثم يتم الحفظ النهائي.[1]

ويمكن توضيح هذه العملية من خلال النافذة التالية:



شكل 36: حجز المعلومات الخاصة بالعقود المرقمنة.

يتضح من خلال هذه النافذة وجود قسمين، فالأول خاص بصورة العقد والقسم الثاني يتمثل في مجموعة من الحقول، أين يقوم عون الحجز بملئها، وهذا حسب الصورة الموجودة أمامه، كما تجدر الإشارة أن العون لا يستطيع تثبيت العملية ما لم يقم بملىء كل البيانات الخاصة بالحقول، كما يمكن الاضطلاع على كل العقود المحجوزة من طرف كل الموظفين المخصصين لعملية الحجز.

---

[1]– مقابلة مع السيدة فراقنة سعاد عون فوج الحجز بورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة.قسنطينة. 20 أوت 2006.

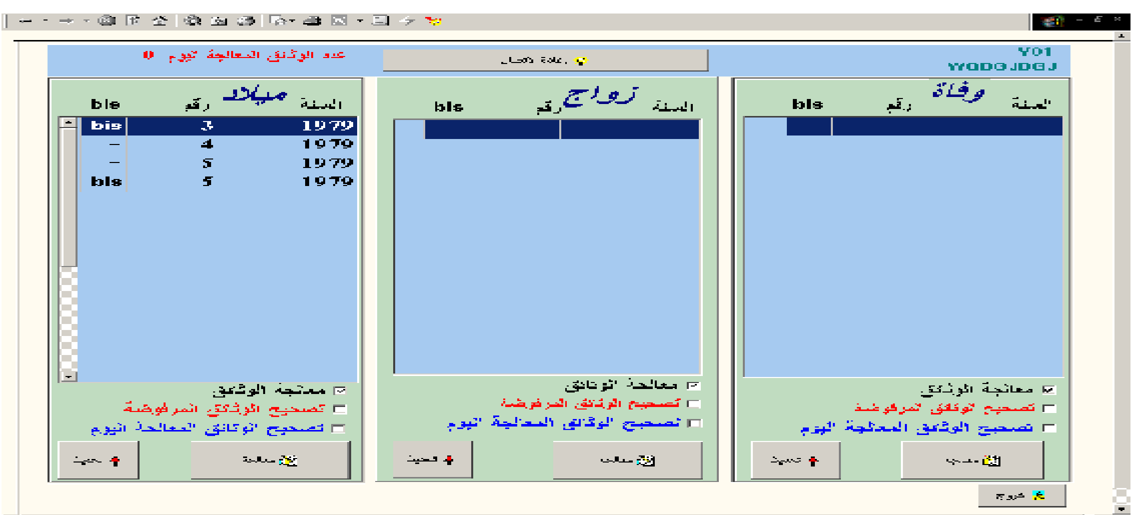
و يمكن توضيح عدد العقود المحجوزة آليا حسب الجدول التالي:[1]

18 سنة من العقود المحجوزة و بمجموع 268940					
السنة	عدد العقود المحجوزة	السنة	عدد العقود المحجوزة	السنة	عدد العقود المحجوزة
1979	4451	1985	19565	1992	18169
1980	9206	1986	18352	1993	17177
1981	7436	1987	18838	1994	17497
1982	11777	1988	18545	1995	12923
1983	17691	1990	18045	1996	7249
1984	18706	1991	17780	1999	15533

جدول 56: عدد العقود المحجوزة في قاعدة البيانات.

6-4-5- فوج المراقبة:

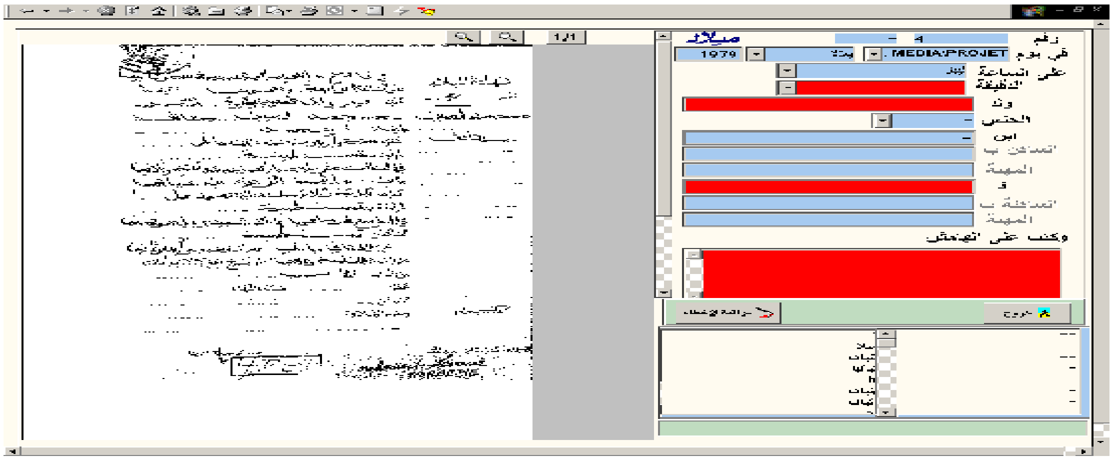
يستعمل جهازين آليين لعملية مراقبة العقود، حيث تتم مراقبة العقود باستخدام مقياس المراقبة، وتعتبر بمثابة العملية الثانية لمراجعة الأخطاء، وبالتالي التأكيد النهائي للوثيقة المرقمنة من خلوها من الأخطاء ثم حفظها نهائيا، وهذا كما يوضحه الشكل التالي:



شكل 37: تصحيح البيانات الخاصة بالعقود الخاطئة.

(1) - تقرير خاص بنشاطات ورشة الرقمنة. ورشة الرقمنة.بلدية قسنطينة.22 مارس 2005.

من خلال هذه النافذة يستطيع مراقب المعلومات مراجعة العقود المحجوزة من طرف الفوج رقم **01** والفوج رقم **02** وهذا بالضغط على تعليمة:**transcrire** فتظهر النافذة التالية:



شكل 38 : مراقبة المعلومات المحجوزة من طرف الفوج الأول والثاني.

يتضح من خلال هذه النافذة وجود على يسار الشاشة صورة الوثيقة المرقمنة، كما يستطيع مراقب المعلومات تكبير وتصغير هذه الصورة لتسهيل عملية التصحيح، أما على يمين النافذة فتظهر المعلومات المحجوزة من طرف أعوان الفوج الأول والثاني، كما يمكن التعرف على الفارق في الحجز بين الفوج في حالة وجود أخطاء وبعد تصحيحها كلها يمكن للمراقب تثبيت العملية.[(1)]

6-4-6- عملية البحث الآلي عن العقود:

من أجل إعطاء البرنامج الفعالية المطلوبة منه، فإنه مزود بمقياس البحث لتسهيل عملية الوصول إلى العقود المخزنة في قاعدة المعطيات، وتتم عملية البحث عن طريق استخدام الكلمات المفتاحية التالية:[(2)]

*- رقم العقد.

*- الإسم واللقب لصاحب العقد.

*- تاريخ الإزدياد.

---

(1)- مقابلة مع السيدة ناصر فهيمة عون بفوج المراقبة بورشة الرقمنة ببلدية قسنطينة. 20 أوت 2006.

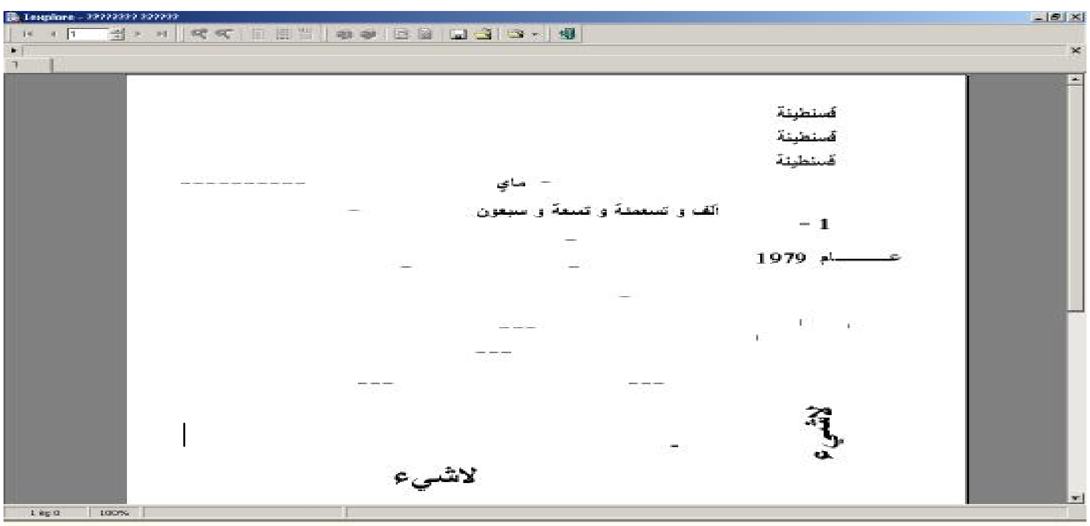
(2)– مقابلة مع الآنسة بوججع كلثوم رئيسة ورشة الرقمنة لبلدية قسنطينة. قسنطينة. 26 أوت 2006.

وللتوضيح أكثر أنظر الشكل التالي:



شكل :39 استراتيجية البحث الآلي عن العقود المرقمنة.

تسمح هذه النافذة للمستخدم من إختيار طريقة البحث الآلي عن العقود، فبعد الضغط على تعليمة: **بحث**، تظهر قائمة بكل العقود المرقمنة، وفي حالة عدم إدخال رقم العقد يستطيع المستخدم تحديد الفترات الزمنية التي يريد البحث عنها، بالإضافة إلى ظهور صورة العقد والتي تمكن من التأكد من



المعلومات قبل طبع العقد. كما يمكن أيضا تحديد حجم العقد المراد طبعه، والذي يتكون من حجم **12** و حجم **13**، وبالضغط على تعليمة **إطبع** يظهر الشكل التالي:

شكل 40: شكل العقد المراد إستخراجه وطبعه.

6-5- تقييم مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية من وجهة نظر العمال:

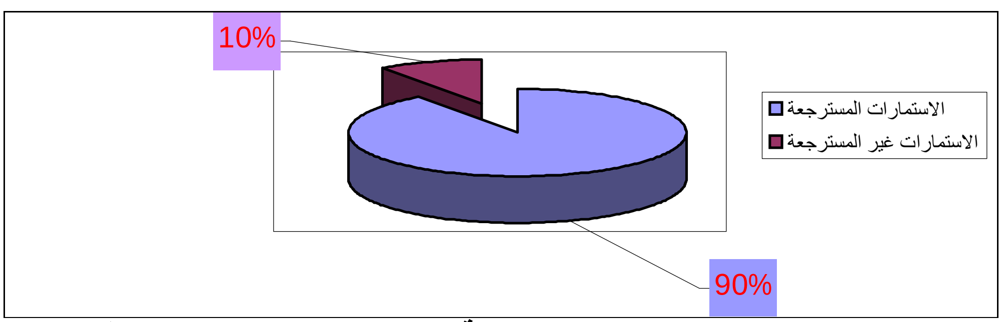
6-5-1- معلومات عن أفراد العينة:

قمنا بتوزيع **30** إستمارة على أفراد العينة بورشة الرقمنة من أجل معرفة رأيها حول واقع تطبيق التكنولوجيات الحديثة في مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة، حيث إسترجعنا **27** منها أي بنسبة مئوية قدرت ب **90%** ، أما الإستمارات الغير مسترجعة فقدرت ب ثلاثة إستمارات فقط و بنسبة مئوية **10 %**، وهذا حسب الجدول التالي:

إستمارات الإستبانة	**التكرار**	**النسبة %**
الإستمارات الموزعة	30	100
الإستمارات المسترجعة	27	90
الإستمارات غير المسترجعة	**03**	**10**

جدول 57: عدد الإستمارات الموزعة على عمال مشروع الرقمنة.

ويمكن توضيح عملية توزيع الإستمارات على أفراد العينة بورشة الرقمنة بمديرية الشؤون العمومية و التنظيم من خلال الشكل البياني التالي:



شكل 45: عدد الإستمارات الموزعة على عمال مشروع الرقمنة.

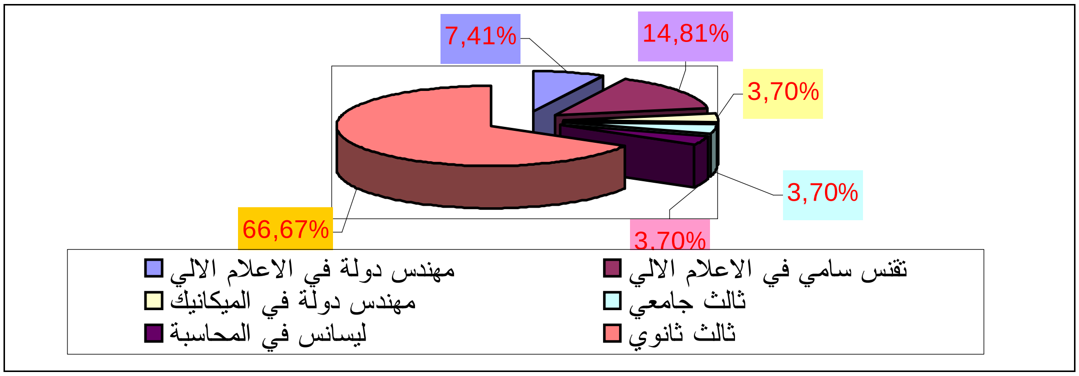
كما حاولنا معرفة الدرجة العلمية لأفراد العينة فكانت موزعة حسب الجدول التالي:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
7.41	02	مهندس دولة في الإعلام الآلي
14.82	04	تقني سامي في الإعلام الآلي
3.70	01	مهندس دولة في الميكانيك
3.70	01	ثالث جامعي
3.70	01	ليسانس في المحاسبة
66.67	18	ثالث ثانوي
100	**27**	**المجموع**

جدول 58: الدرجة العلمية لأفراد العينة.

يتضح من هذا الجدول أن أعلى درجة علمية هي مهندس دولة في الإعلام الآلي والتي بلغت النسبة المئوية ب **7.41 %**، ثم مهندس دولة في الميكانيك وليسانس محاسبة بنسبة **3.70%**، كما نلاحظ وجود شهادة تقني سامي في الإعلام الآلي بنسبة **14.82%**، أما أدنى درجة فهي مستوى الثالثة ثانوي، وهي أقل شهادة مقارنة بأفراد العينة والتي بلغت **66.67 %**، ولكنها الأكثر عددا ب **18** عاملا.

ومن هنا يمكن القول أن لموظفي ورشة الرقمنة دور مهم في عملية الرقمنة، مما أستلزم دراسة مستوى التعليم الأكاديمي، كذلك نوعية التخصص، فمن حيث المستوى الأكاديمي فالمسؤول عن سير مشروع الرقمنة هو مهندس دولة في الإعلام الآلي، كذلك يساعده في تسيير البرنامج الرقمي إختصاصيين في الإعلام الآلي بدرجة تقني سامي، وكما هو معلوم فإن تخصصهم هو تحليل النظم والبرامج والشبكات والرقمنة، وبالتالي فإن أفراد المشروع ذوي شهادات علمية أكاديمية، مما يساعد في سير العملية من حيث التأطير والتحكم. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



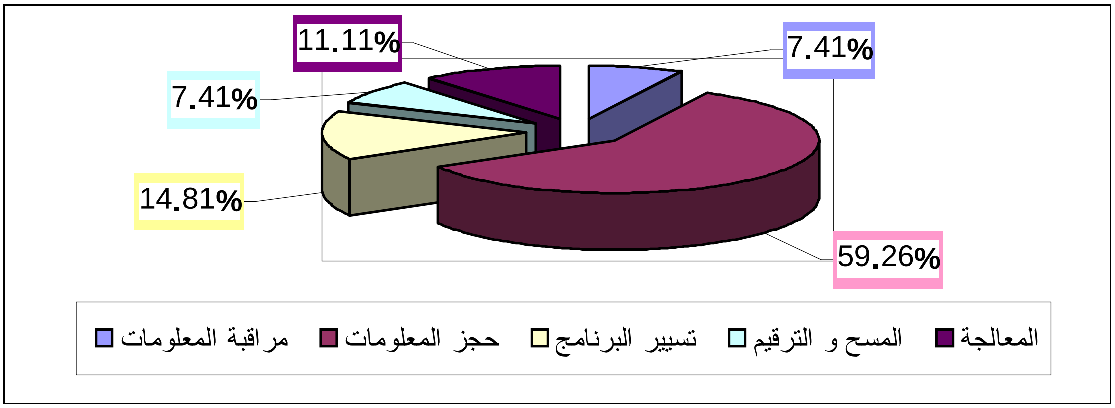
الشكل البياني 46: الدرجة العلمية لأفراد العينة.

أما عن طريقة العمل داخل ورشة الرقمنة وتوزيع المهام على العمال، أرتأينا أن نطرح سؤالا على أفراد العينة حول الوظيفة التي يقومون بها، فكانت الإجابة حسب ما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
مراقبة المعلومات	02	7.41
حجز المعلومات	16	59.26
تسيير البرنامج	04	14.81
المسح و الترقيم	02	7.41
المعالجة	03	11.11
المجموع	**27**	**100**

جدول 59: الوظيفة التي تشغلها أفراد العينة في ورشة الرقمنة.

يتضح من الجدول أن أغلبية أفراد العينة مكلفة بمهمة الحجز بنسبة مئوية قدرت ب **59.26 %**، وهي نتيجة منطقية أفرزها الجدول الخاص بالدرجة العلمية الذي كان أغلب مستواها الثالثة ثانوي، ثم فوج مكلف بتسيير البرنامج بنسبة **14.81%**، أما باقي المهام المسندة فتتوزع تقريبا بالتساوي بين كل من فوج مكلف بمراقبة المعلومات المحجوزة والمسح والترقيم بنسبة **7.41%**، وأخيرا فوج المعالجة بنسبة **11.11%**. ومن هنا يمكن القول أن المشرفين على تسيير البرنامج هم إختصاصيين في الإعلام الآلي، أما باقي المهام فتتطلب فقط دورات تدريبية للتحكم أكثر في عملية الرقمنة. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 47: الوظيفة التي تشغلها أفراد العينة في ورشة الرقمنة.

6-5-2- دور أرشيف سجلات الحالة المدنية في بلدية قسنطينة.

حاولنا في هذا المحور معرفة الدور الذي تلعبه سجلات الحالة المدنية في بلدية قسنطينة حسب رأي أفراد العينة، حيث قمنا بوضع مجموعة من الأسئلة حول هذا الموضوع، فكانت الإجابة موزعة حسب الجداول التالية:

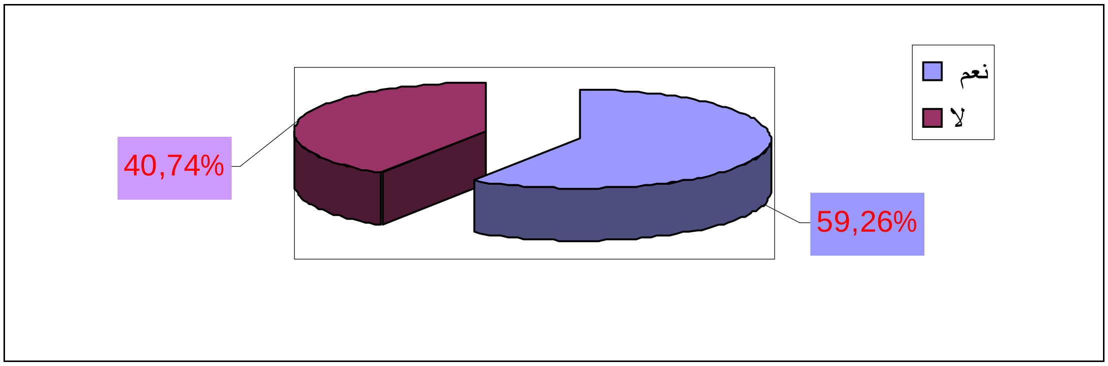
6-5-2-1- التجربة المهنية:

أول سؤال أردنا معرفة التجربة المهنية لأفراد العينة في مصلحة الحالة المدنية، فكانت الإجابة موزعة حسب الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	16	59.26
لا	11	40.74
المجموع	**27**	**100**

جدول 60: التجربة المهنية لأفراد العينة.

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن أفراد العينة لهم الخبرة الكافية بشؤون مصلحة الحالة المدنية حيث بلغت النسبة المئوية ب **59.26 %**، وهذا ما يساعد على إنجاح عملية الرقمنة، أما بالنسبة لباقي أفراد العينة والتي ترى بأنها ليست لها التجربة الكافية فبلغت **40.74%**. يتضح من خلال هذه الأرقام أن عامل التجربة لدى عمال مصلحة الحالة المدنية سيساعد بشكل جيد في انجاح عملية الرقمنة من خلال معرفتهم الجيدة بطريقة التعامل مع مختلف العقود. ويمكن توضيح أكثر من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 48: التجربة المهنية لأفراد العينة.

6-5-2-2- دور سجلات الحالة المدنية:

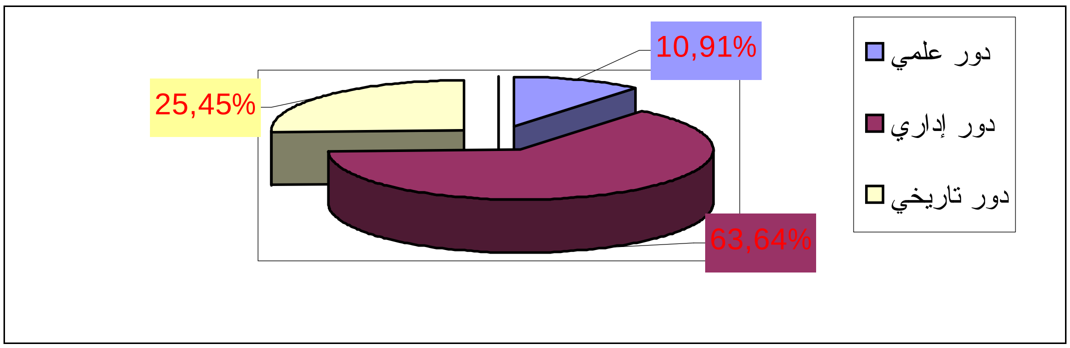
تعتبر سجلات الحالة المدنية جزءا هاما من حياة المجتمع، والحفاظ عليها يعني الحفاظ على الهوية الوطنية بمختلف أبعادها، ومفاهيمها، والأهمية الكبيرة لهذه السجلات لكونها جزء من ذاكرة الأمة، ومرآة تعكس القيمة التاريخية والإدارية التي ترتبط بحياة المواطنين، ومن هذا المنطلق حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول دور سجلات الحالة المدنية فكانت الإجابة كما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
دور علمي	06	10.91
دور إداري	35	63.63
دور تاريخي	14	25.46
المجموع	**55**	**100**

جدول 61: دور سجلات الحالة المدنية.

أكد أغلب أفراد العينة أن للسجلات دورا إداريا بنسبة تقدر ب **63.63%** وهي نتيجة منطقية على إعتبار أنها تمثل المصدر الأساسي للعمل اليومي لهم، وهذا عن طريق تحرير مختلف عقود الحالة المدنية من ميلاد، زواج ووفاة، في حين أن **25.46%**، ترى بأن لها دور تاريخي، لأن السجلات تمثل تاريخ الفرد أو المواطن منذ نشأته إلى وفاته، أما أدنى نتيجة فقدرت ب **10.91%**، حيث أفاد أفراد العينة بأن لها دور علمي، أين تتم دراسة بعض الشخصيات التاريخية والثقافية والعلمية، ومعرفة معدلات النمو بين مختلف أفراد المجتمع أين تفيد أكثر في عملية التنمية. وإذا تمعنا أكثر في النتائج نجد أنها منطقية، فكما ذكرنا

سابقا، فللسجلات دورا كبيرا في تاريخ المجتمعات، وتعتبر شواهد الإنسان المكتوب الوحيد الذي قاوم عوامل الزمن، ولابد الرجوع لتلك الشواهد لمعرفة ماضيها، هذا من الجانب الإداري والتاريخي، أما الجانب العلمي فكما هو معلوم فإن سجلات الحالة المدنية تحتوي على رصيد مهم من المعلومات تفيد الباحثين والدارسين في إنتاج بحوثهم، وتغطي الكثير من الإختصاصات في العلوم الإجتماعية والإنسانية، وخلاصة القول فإن للسجلات أهمية كبيرة في مجالات البحث العلمي والتاريخي والإداري.ويمكن توضيح أكثر من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 49: دور سجلات الحالة المدنية.

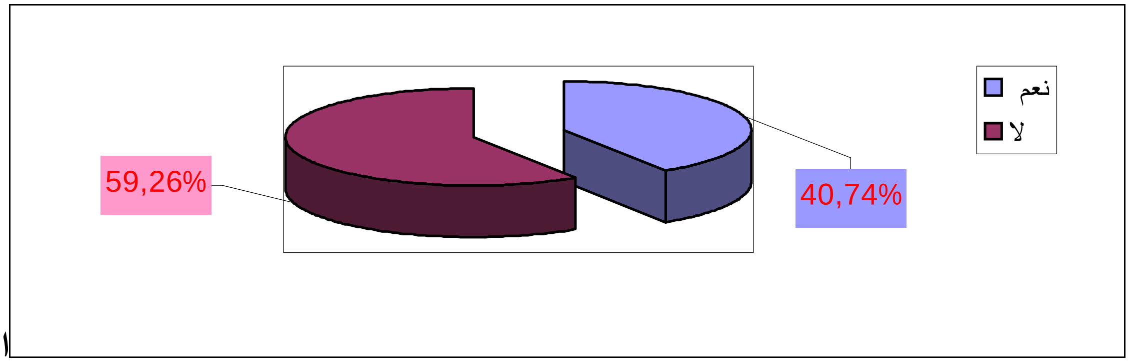
6-5-2-3- <u>نسبة الرضا حول العمل بمصلحة الحالة المدنية:</u>

يرتبط نجاح عملية الرقمنة بمجموعة من العوامل مجتمعة، من بينها مدى إستعداد كل العاملين في المصلحة باستعاب هذا المشروع، وذلك بضرورة التحلي بروح المبادرة والعمل المتواصل، بالإضافة إلى قناعتهم بالوظيفة التي يؤدونها في النظام، لذلك حاولنا معرفة مدى رضا أفراد العينة حول العمل بمصلحة الحالة المدنية، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	11	40.74
لا	16	59.26
المجموع	**27**	**100**

جدول 62: نسبة الرضا حول العمل بمصلحة الحالة المدنية.

يتضح من خلال الجدول أن أفراد العينة غير راضية على عملها بمصلحة الحالة المدنيـــة وهذا بنسبة **59.26%**، مقابل **40.76 %**، وهذا ما نحاول معرفته في السؤال الذي يليـــه. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 50: نسبة الرضا حول العمل بمصلحة الحالة المدنية.

6-5-2-4- أسباب عدم الرضا على العمل بمصلحة الحالة المدنية:

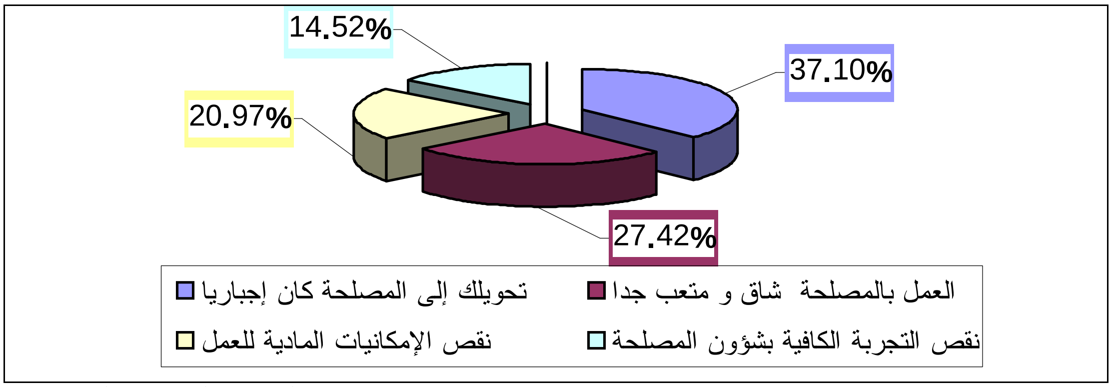
وعن أسباب عدم الرضا لدى أفراد العينة على العمل بمصلحة الحالة المدنية، قمنا بوضـــع مجموعة من الخيارات أين كانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	**التكرار**	**النسبة%**
تحويلك إلى المصلحة كان إجباريا	23	37.10
العمل بالمصلحة شاق ومتعب جدا	17	27.42
نقص الإمكانيات المادية للعمل	13	20.97
نقص التجربة الكافية بشؤون المصلحة	09	14.51
المجموع	**62**	**100**

جدول 63: أسباب عدم الرضا على العمل بمصلحة الحالة المدنية.

يتضح من خلال الجدول أن الإجابات كانت متنوعة حسب كل فرد من أفراد العينة حيـــث أن نسبة كبيرة **37.10%**، ترى بأن تحويلها إلى المصلحة كان إجباريا على شكل عقوبات، وبالتالي فهي غير مقتنعة بالعمل بالمصلحة، في حين أن **27.42 %**، ترى بأن سبب عـــدم رضاها يعود إلى طبيعة العمل الذي هو متعب وشاق جدا، أما **20.97%**، فترى بأن نقـــص

الإمكانيات المادية للعمل هو السبب الرئيسي لعدم رضاها، أما باقي الأسباب الأخرى فممثلة في نسبة **14.51 %**، ترجع ذلك إلى نقص التجربة الكافية بشؤون المصلحة. نستنتج من هذه الأرقام أن عملية إنتقاء أفراد مشروع الرقمنة لم تكن موافقة كما هو موضح في دفتر الشروط، وهذا يؤثر على إنجاح العملية. ويمكن توضيح أكثر من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 51: أسباب عدم الرضا على العمل بمصلحة الحالة المدنية.

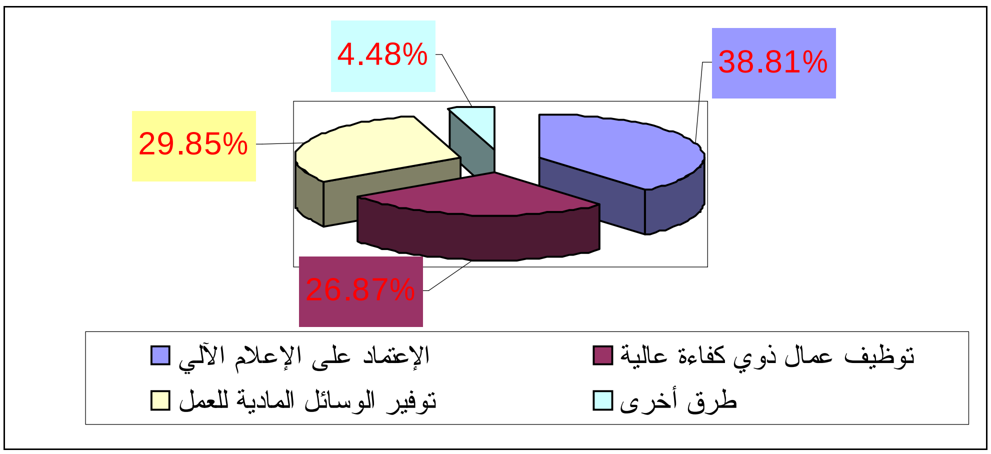
6-5-2-5- <u>الطرق الكفيلة لتصبح مصلحة الحالة المدنية طرفا فعالا في تطوير الخدمات التي تقدمها بلدية قسنطينة للمواطن:</u>

تهدف كل المؤسسات التوثيقية مهما كان نوع نشاطها، إلى تقديم خدمات جيدة للمجتمع، خاصة تلك التي لها علاقة مباشرة مع احتياجات المواطنين، لذلك قمنا باستفسار أفراد العينة حول الطرق الكفيلة لتصبح مصلحة الحالة المدنية طرفا فعالا في تطوير الخدمات التي تقدمها بلدية قسنطينة، فكانت الإجابة حسب الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة%
الإعتماد على الإعلام الآلي	26	38.80
توظيف عمال ذوي كفاءة عالية	18	26.87
توفير الوسائل المادية للعمل	20	29.85
طرق أخرى	03	4.48
المجموع	**67**	**100**

جدول 64: الطرق الكفيلة لتصبح مصلحة الحالة المدنية طرفا فعالا في تطوير الخدمات التي تقدمها بلدية قسنطينة للمواطن.

يتضح من الجدول وجود تقارب في النتائج، بحيث الاعتماد على الإعلام الآلي في تقـديم كل الخدمات إلى المواطن يأتي في الدرجة الأولى بنسبة **38.80 %**، ثم يليه فـي الدرجـة الثانيـة ضـرورة تـوفير الوسـائل الماديـة للعمـل بنسـبة **29.85 %**، و**26.87%**، من أفراد العينة أثارت قضية الكفاءة عن طريق توظيف عمـال ذوي كفـاءة عالية، نظرا لدور العنصر البشري في تطوير المؤسسات وتحقيق المردودية، أما **4.48%**، فأرجعت ذلك إلى ضرورة تعيين مسؤولين لهم الخبرة، والقدرة الكافية بشؤون الإدارة العلمية الحديثة، بالإضافة إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن. ومن هنا يمكن القول أن توفير الوسائل المادية والبشرية من أهم الشروط الكفيلة في تطوير الخدمات وتحسـين مردوديـة العمل. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 52: الطرق الكفيلة لتصبح مصلحة الحالة المدنية
طرفا فعالا في تطوير الخدمات التي تقدمها بلدية قسنطينة للمواطن.

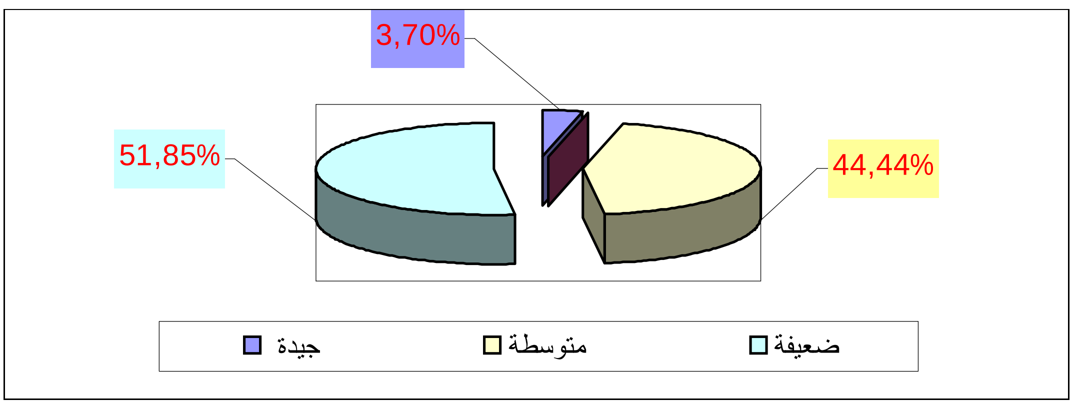
6-5-2-6- <u>تقييم الخدمات المقدمة من طرف مصلحة الحالة المدنية بالطرق التقليدية:</u>

تعتبر الخدمات همزة وصل بين المستفيد منها من جهة، والخدمات التي يمكن الإسـتفادة منها أو تلبي إحتياجاته من جهة أخرى، لذلك تقاس تطور المؤسسـات بنوعيـة الخـدمات المقدمة لجميع المستفيدين منها، ومنه طرحنا سؤالا على أفراد العينة من أجل معرفة نوعية الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية للمواطن بالطرق التقليدية، فكانت الإجابة كمـا يوضحه الجدول التالي:

النسبة %	التكرار	الإختيارات
3.70	01	جيدة
44.44	12	متوسطة
51.86	14	ضعيفة
100	**27**	**المجموع**

جدول 65: تقييم الخدمات المقدمة من طرف مصلحة الحالة المدنية بالطرق التقليدية.

يتضح من الجدول بأن **51.86 %**، من أفراد العينة ترى بأن الخدمات المقدمة ضعيفة، ولا يمكنها تحقيق احتياجات المواطنين، أما **44.44%**، تعتبرها متوسطة، في حين **3.70%**، فقط من مجموع العينة تعتبرها جيدة، وهذا ما يدعم فكرة ضرورة مواكبة التطورات الحديثة والإعتماد الكلي على التكنولوجيا في آداء الإدارة. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 53: تقييم الخدمات المقدمة من طرف مصلحة الحالة المدنية بالطرق التقليدية.

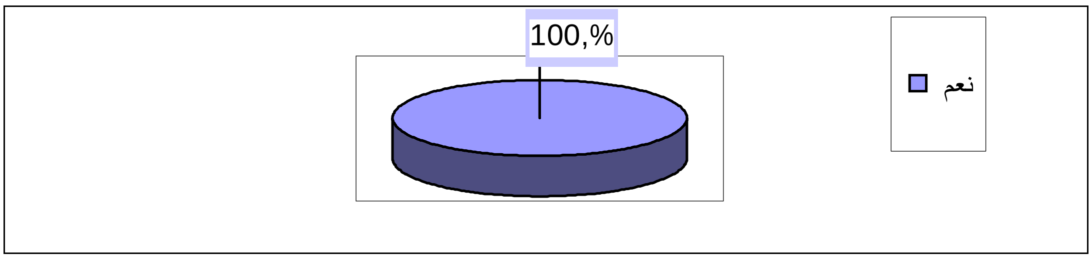
6-5-2-7- إدخال التكنولوجيات الحديثة في إستخراج وثائق الحالة المدنية:

أهتمت كل المؤسسات في الوقت الحاضر باستخدام التكنولوجيات الحديثة في شتى المجالات والأنشطة والوظائف، وذلك لما تحققه من مردودية في العمل، بالإضافة إلى الدقة، والسرعة في التخزين، والمعالجة والاسترجاع، كذلك تقديم خدمات متطورة في أشكال وبدائل متعددة، لذلك ارتأينا معرفة رأي أفراد العينة حول توجه بلدية قسنطينة إلى استخدام الإعلام الآلي في مصلحة الحالة المدنية فكانت الإجابة حسب الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	27	100
المجموع	**27**	**100**

جدول 66: إدخال التكنولوجيات الحديثة في إستخراج وثائق الحالة المدنية.

يتضح من هذا الجدول أن **100%**، من أفراد العينة مع استخدام التكنولوجيات الحديثة في الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية، وهذا عن طريق تسهيل عملية استخراج وثائق الحالة المدنية، وبالتالي تحقيق كل طلبات المواطنين في أقل وقت وجهد. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 54: إدخال التكنولوجيات الحديثة في إستخراج وثائق الحالة المدنية.

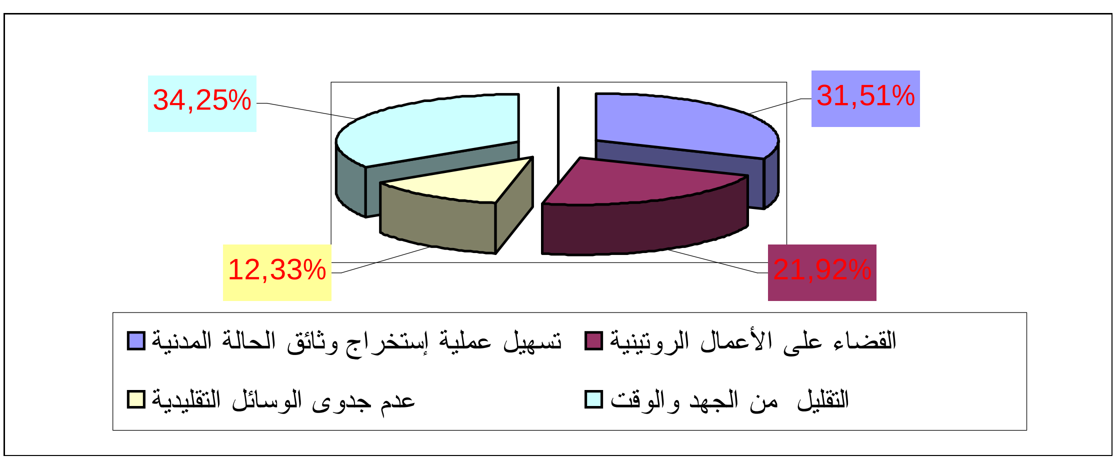
6-5-2-8 - أسباب إدخال التكنولوجيات الحديثة في مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة:

يعد استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة أكثر من ضرورة، فهي تساعد في تطوير، وتحسين الخدمات التي يقوم بها موظفوها، سواء كانت إدارية أو فنية، والاستفادة من تقنية الحاسبات، وأنظمة المعلومات في حل الكثير من المشاكل التقليدية من أجل الدخول إلى العصر الرقمي من بابه الواسع، وقد حاولنا معرفة سبب هذا التوجه، فكانت الإجابة محصورة في الجدول التالي:

النسبة%	التكرار	الإختيارات
31.51	23	تسهيل عملية إستخراج وثائق الحالة المدنية
21.92	16	القضاء على الأعمال الروتينية
12.33	09	عدم جدوى الوسائل التقليدية
34.25	25	التقليل من الجهد والوقت
100	**73**	**المجموع**

جدول 67: **أسباب إدخال التكنولوجيات الحديثة.**

يتضح من الجدول أن نسبة **34.25 %**، يرجعون السبب الرئيسي لإدخال التكنولوجيات الحديثة في مصلحة الحالة المدنية إلى ما توفره هذه التقنيات من التقليل من الجهد والوقت، بينما أن نسبة **31.51 %**، فترد ذلك إلى تسهيل عملية استخراج وثائق الحالة المدنية نظرا لكثرة طلبات المواطنين عليها، أما نسبة **21.92 %**، ترى أن بإستخدام الإعلام الآلي سيساهم في القضاء على الأعمال الروتينية التي يعاني منها الموظف، وأخيرا نسبة **%12.33**، فترجع ذلك إلى عدم جدوى الوسائل التقليدية في ظل التطورات الحديثة التي يشهدها عصرنا الحالي. لذا يمكن القول أن استخدام التكنولوجيات الحديثة الخاصة بالتخزين واسترجاع المعلومات ينتج وسائط متعددة ومصادر إلكترونية جديدة لها القدرة على توفير المعلومات في الأشكال المختلفة، والسرعة والدقة المطلوبة، وبالتالي تسهيل عملية استخراج وثائق الحالة المدنية في وقتها المحدد. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني55: أسباب إدخال التكنولوجيات الحديثة.

6-5-3- واقع إستخدام النظام الآلي في مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة:

أما المحور الثاني من هذه الدراسة الميدانية فقد خصصناه حول واقع إستخدام الإعــلام الآلي بمصلحة الحالة المدنية، من إيجابيات وسلبيات وهذا حسب اتجاه أفراد العينة، وينقســم هذا المحور إلى مجموعة من الأسئلة، والمعبر عنها في الجداول التالية:

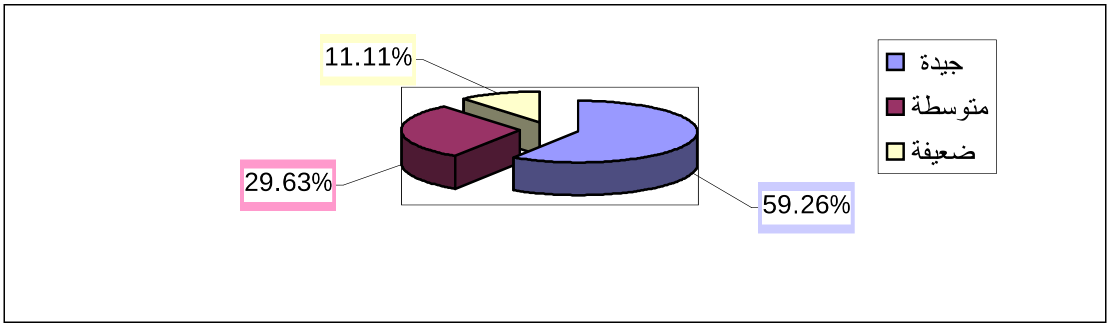
6-5-3-1- مستوى أفراد العينة في إستخدام الإعلام الآلي:

إن الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة يتطلب وجود أفراد لهم الخبرة الكافيــة بشــؤون استخدام الإعلام الآلي في الوظائف ومختلف المهام، حتى يتسنى للمؤسسة التي تريد التحول من النظام التقليدي إلى النظام الآلي النجاح في هذا المشروع، لذلك خصصنا ســؤالا يتعلــق بمستوى أفراد العينة في إستخدام الإعلام الآلي فكانت الإجابة حسب الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
جيد	16	59.26
متوسط	08	29.63
ضعيف	03	11.11
المجموع	**27**	**100**

جدول 68 : مستوى أفراد العينة في إستخدام الإعلام الآلي.

تشير النتائج التي تحصلنا عليها أن نسبة كبيرة من موظفي ورشة الرقمنة لهم مستوى جيد بنسبة **59.26 %**، وهي نتيجة منطقية على إعتبار أن بلدية قسنطينة قامت بتنظــيم دورات تكوينية على إستخدام الإعلام الآلي بالنسبة لأفراد العينة، والتي دامت شهرين بينمـــا **29.63 %**، مستواها متوسط، أما نسبة **11.11%**، فترى بأن مستواها ضعيف مقارنة مـــع بـــاقي أفراد العينة. ومن هنا يمكن القول، أن مستوى أفـــراد المشـــروع محصـــور بـــين الجيـــد والمتوسط، مما يجعلهم على دراية باستخدامات الحاسوب والنظم والبرامج. ويمكن توضـــيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 56: مستوى أفراد العينة في إستخدام الإعلام الآلي.

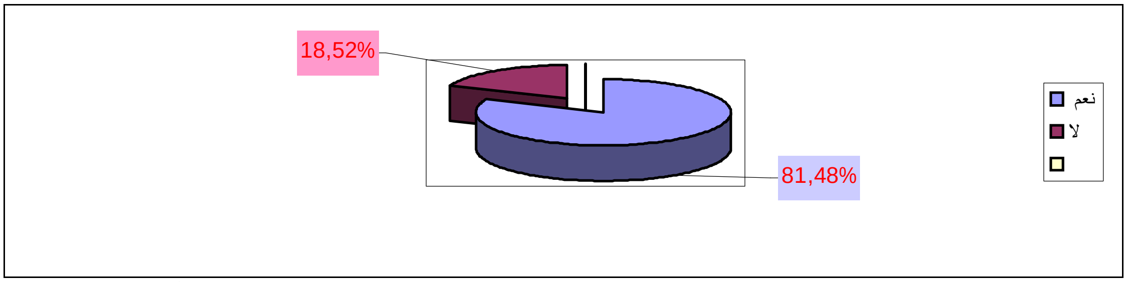
6-5-3-2- إستفادة الموظفين من دورات تدريبية:

جرت العادة أن تقيم المؤسسة دورات تدريبية للموظفين حول إستخدام النظام الآلي في كل مراحله من أجل القدرة على تشغيله من جهة، والتعرف على مميزات النظام، وخاصة نقاط القوة ومواطن الضعف، من أجل تصحيحها وتعديلها من جهة أخرى، لذلك أستفسرنا أفراد العينة عن مدى إستفادتهم من دورات تدريبية حول النظام المستخدم في رقمنة سجلات الحالة المدنية، فكات الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	22	81.48
لا	05	18.52
المجموع	**27**	**100**

جدول 69: مدى إستفادة الموظفين من دورات تدريبية.

يتضح من الجدول وجود فارق واضح في إجراء الدورات التدريبية على النظام الآلي، إذ بلغت نسبة الموظفين الذين استفادوا من دورات تدريبية بموقع ورشة الرقمنة **81.48%**، وقد توقفت جميع تدريباتهم على استخدام نظام الرقمنة من معالجة، وحجز، ومراقبة، وتثبيت. ومن هنا يمكن القول، أنه لابد من الإستمرار في الدورات التدريبية، لأن النظام في تطور مستمر، وبالتالي إكتساب الخبرة أكثر. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 57: مدى إستفادة الموظفين من دورات تدريبية.

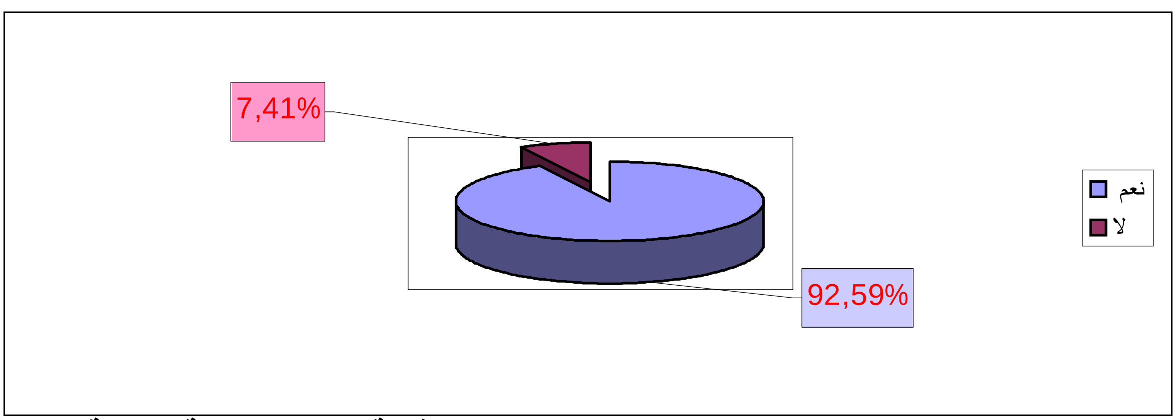
6-5-3-3- <u>مدى سهولة إستخدام البرنامج لرقمنة سجلات الحالة المدنية:</u>

يتوقف نجاح مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية على مدى سهولة و نجاعة النظام الآلي أو البرنامج المستخدم، لذلك حاولنا معرفة مدى سهولة البرنامج حسب أفراد العينة وفق الجدول التالي:

الإختيارات	العدد	النسبة %
نعم	25	92.59
لا	02	7.41
المجموع	**27**	**100**

جدول 70: مدى سهولة إستخدام البرنامج لرقمنة سجلات الحالة المدنية .

أكد أغلب الموظفين بنسبة تقدر ب **92.59%**، سهولة استخدام النظام الآلي المستخدم في الرقمنة، وهذا يرجع للمرونة والسهولة التي يتميز بها، والعمل بالبرنامج غير معقد، وقد سبق للموظفين إقامة دورات تدريبية على كيفية استعماله، مما أكسب المجموعة الخبرة والتمرس في استخدامه. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 58: مدى سهولة إستخدام البرنامج لرقمنة سجلات الحالة المدنية.

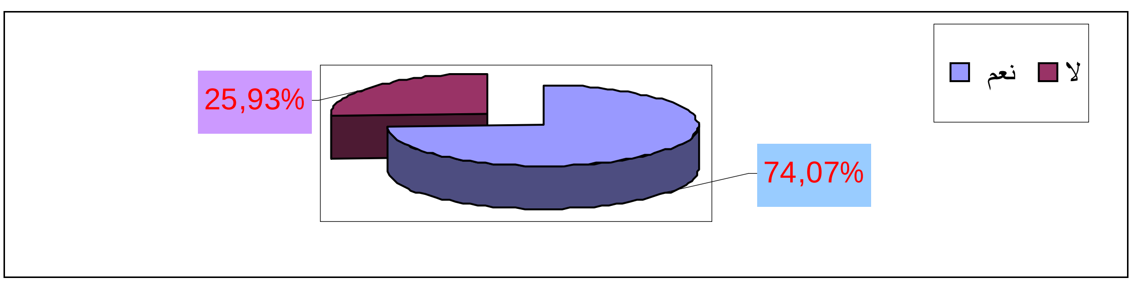
6-5-3-4- دور البرنامج في إستخراج وثائق الحالة المدنية:

اهتمت جميع المؤسسات في الوقت الحاضر بإستخدام الأنظمة الآلية في شتى مجالاتهـــا، وذلك لما تحققه من الدقة، والسرعة في تخزين كم هائل من البيانات والمعلومات، فضلا عن مساهمتها في تحديثها، والقدرة على تسهيل الوصول إليها، لذلك طرحنا سؤالا على أفـــراد العينة حول الدور الذي لعبه البرنامج في إستخراج وثائق الحالة المدنية فكانت الإجابة كمـــا يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	20	74.07
لا	07	25.93
المجموع	**27**	**100**

جدول 71: دور البرنامج في إستخراج وثائق الحالة المدنية.

يتضح من خلال الجدول أن **74.07 %**، تقر بدور هذا البرنامج فـــي تســـهيل عمليـــة إستخراج وثائق الحالة المدنية، وبالتالي حقق الأهداف المسطرة مـــن تطبيقـــه، فـــي حـــين **25.93%**، ترى بأنه لم يحقق الدور المنتظر منه على أساس أنه لا يغطي كل الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية. ومن هنا يمكن القول أن استخدام البرنامج الخـــاص برقمنـــة سجلات الحالة المدنية ساهم بشكل كبير في تحقيق طلبات المواطنين، وبالتالي الإسراع فـــي عملية استخراج وثائق الحالة المدنية المختلفة. والشكل البياني يوضح ذلك:



الشكل البياني 59: دور البرنامج في إستخراج وثائق الحالة المدنية.

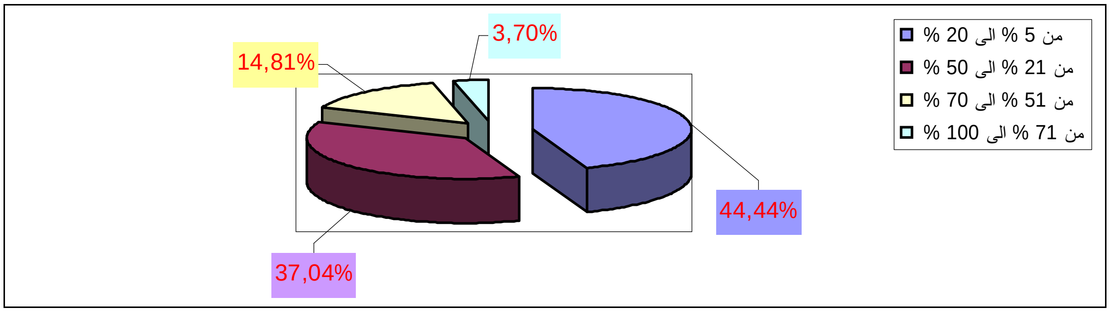
6-5-3-5- النسبة التي حققها البرنامج في تحقيق مردودية إستخراج وثائق الحالة المدنية:

إن كفاءة النظام في تطوير الأعمال، والمهام، والأنشطة في مختلف المؤسسات يعني القضاء على الإزدواجية في المجهودات، وإهدار الطاقة، وتقديم مردودية أحسن، لذا أردنا معرفة نسبة المردودية التي حققها البرنامج المستعمل لرقمنة سجلات الحالة المدنية، فكانت إجابة أفراد العينة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
من 5 % إلى 20 %	12	44.44
من 21 % إلى 50 %	10	37.04
من 51 % إلى 70%	04	14.82
من 71 % إلى 100 %	01	3.70
المجموع	**27**	**100**

جدول 72: النسبة التي حققها البرنامج في تحقيق مردودية إستخراج وثائق الحالة المدنية.

يظهر من الجدول فارقا ذا دلالة بالنسبة لمساهمة البرنامج في استخراج وثائق الحالة المدنية، حيث أفاد **44.44%**، من موظفي مشروع الرقمنة أن النظام ساهم بشكل مباشر في تطوير وتسهيل الأعمال والخدمات بنسبة تصل من (5 % - 20%)، بينما نجد **37.04%**، يعتبرون أن البرنامج ساهم في حدود (**21%** - **50%**) في تطوير الأعمال، في حين **14.82%**، يضعونها في حدود (**51%** - **70%**). ومن المزايا التي تحتسب لصالح البرنامج وتعد من المؤشرات الهامة عند استخدام التقنية الحديثة، حيث تمكن موظفي مشروع الرقمنة من الإعتماد على هذه التقنية بنسبة (5%- 70% **)** في تطبيق البرنامج، وخاصة أن جميع سجلات الحالة المدنية مرقمنة وتوجد في قاعدة بيانات مخزنة. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 60: النسبة التي حققها البرنامج في تحقيق مردودية إستخراج وثائق الحالة المدنية.

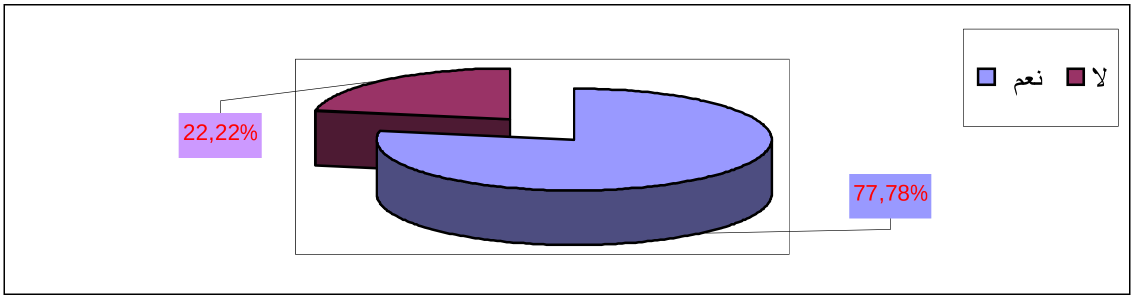
6-5-3-6- <u>العراقيل والمشاكل التي صادفت إستعمال البرنامج:</u>

لا يخلو أي نظام آلي مهما كانت طريقة تصميمه من بعض النقائص التي قد تؤثر على سير عمله، بالإضافة إلى أن أغلب هذه الأنظمة تتطلب التعديل، والتحيين بصفة مستمرة تبعا لإحتياجات هذه المؤسسات المتنوعة من جهة، والتطورات التكنولوجية الحديثة من جهة أخرى، كما أنها لم تجرب بما فيه الكفاية للتعرف على كل الإمكانيات الضرورية والحقيقية لها، من هذا المنطلق حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول العراقيل والمشاكل التي صادفت إستخدام البرنامج المخصص لرقمنة سجلات الحالة المدنية، فتحصلنا على الإيجابات التالية:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	21	77.78
لا	06	22.22
المجموع	**27**	**100**

جدول 73: العراقيل والمشاكل التي صادفت إستعمال البرنامج.

يتضح من هذا الجدول الخاص بالعراقيل أو المشاكل التي صادفت إستخدام البرنامج أن **77.78 %**، من المستجوبين يرون بأن هنالك عراقيل واجهت إستخدام البرنامج في مصلحة الحالة المدنية، مقابل **22.22 %**، ترى عكس ذلك. وهذا ما نحاول معرفته في السؤال الذي يليه. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 61: العراقيل والمشاكل التي صادفت إستعمال البرنامج.

6-5-3-7- نوع المشاكل والعراقيل التي صادفت إستعمال البرنامج:

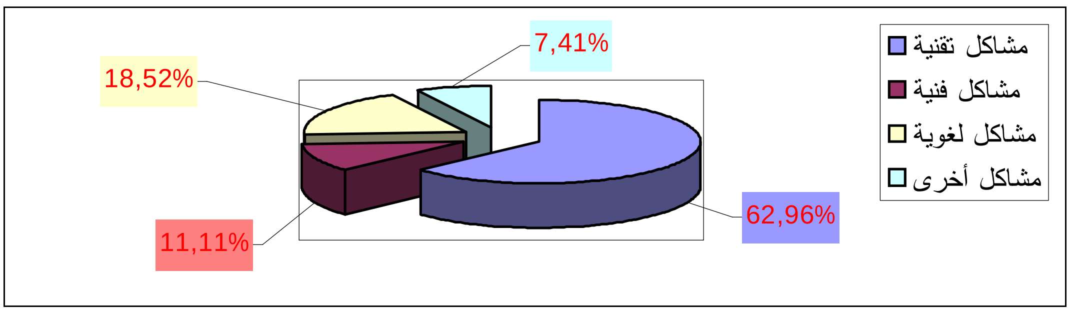
من أجل معرفة المشاكل والعراقيل التي تعترض الموظفين عند استخدام نظام الرقمنة وضعنا مجموعة من الخيارات لأفراد العينة من أجل تحديد نوعها، فكانت الإجابة كما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
مشاكل تقنية	17	62.96
مشاكل فنية	03	11.11
مشاكل لغوية	05	18.52
مشاكل أخرى	02	7.41
المجموع	**27**	**100**

جدول 74: نوع المشاكل والعراقيل التي صادفت استخدام البرنامج.

يتبين من هذا الجدول أن **62.96 %**، من أفراد العينة يرون بأن المشاكل التقنية هي السبب الرئيسي لتعطيل سير البرنامج، مما أدى بمورد النظام " **GIGAMEDIA** " إلى إجراء تعديلات متتالية عليه وصلت إلى حد الآن الطبعة السابعة، أما **%18.52**، فتردها إلى المشاكل اللغوية، على إعتبار أن السجلات المرقمنة والمكتوبة باللغة الفرنسية صعبة القراءة خاصة أثناء عملية حجز العقود مما يتطلب ضرورة التمعن فيها، وإستشارة ذوي الخبرة من العاملين بالمصلحة. في حين أن نسبة **%11.11**، فترجع ذلك إلى المشاكل الفنية، التي تتمثل في نقص الإنسجام والتعاون بين القائمين على مشروع الرقمنة ومصلحة الحالة المدنية، بالإضافة إلى صعوبة إيجاد السجلات في قاعة الأرشيف، كذلك بسبب تمزق بعض الصفحات في سجلات الحالة المدنية، مما يتطلب إستخراج نسخة أخرى من السجلات الموجودة على مستوى مجلس قضاء قسنطينة. أما المشاكل الأخرى والمقدرة ب **7.41 %**،

فأرجعت ذلك إلى تسرب المياه إلى ورشة الرقمنة خاصة في فصل الشتاء، بالإضـــافة إلـــى الإنقطاع المتكرر للتيار الكهربائي، مما عطل في العديد من المرات من عملية الرقمنة. لـــذا يمكن القول أن إهمال النظام لبعض المواصفات، وهذا بطبيعة الحال مـــن ســـلبيات الـــنظم المصممة محليا، يمكن تجاوزها بالإطلاع أكثر على التجارب العالمية التي كانت السباقة في هذا المجال، وخاصة في الوقت الحالي أين أصبحت هذه النظم الآلية تستعمل ضمن شـــبكات محلية، إقليمية، وحتى عالمية، وهذا ما يتطلب مواصفات عالمية لجعلهـــا تســـاير الأنظمـــة الأكثر تطور في العالم. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 62: نوع المشاكل والعراقيل التي صادفت استخدام البرنامج.

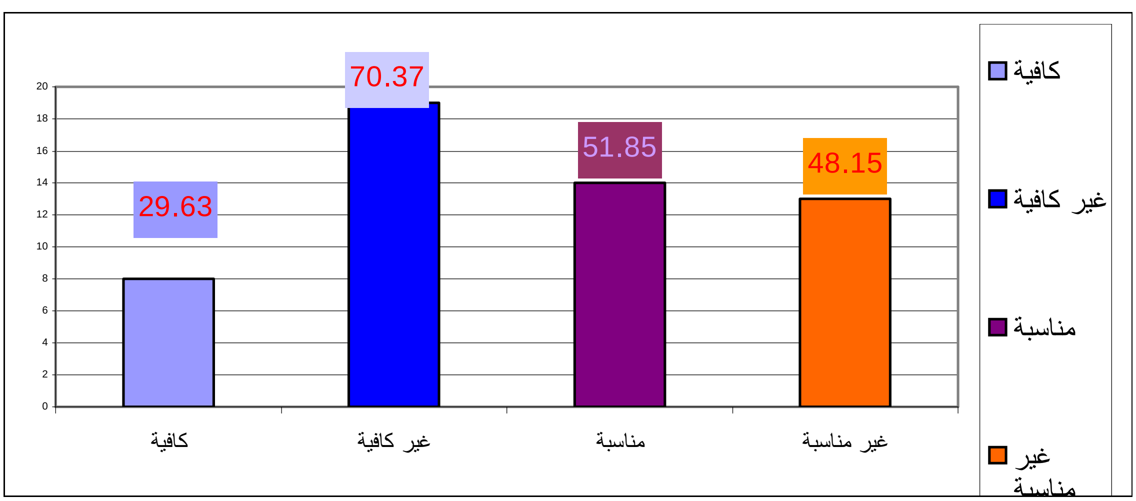
6-5-3-8- <u>كمية ونوعية الوسائل والأجهزة المخصصة لرقمنة سجلات الحالة المدنية:</u>

نظرا للدور الذي تلعبه الوسائل والأجهزة في إنجاح مشروعات الأنظمة الآليـــة حاولنـــا معرفة نوع وحجم الوسائل و الإمكانيات التي سخرتها بلدية قسنطينة في مشـــروع رقمنـــة سجلات الحالة المدنية، فكانت إجابة أفراد العينة كالتالي:

الكمـــــــــــــيـــــــــــــة		
الإختيارات	التكرار	النسبة %
كافية	08	29.63
غير كافية	19	70.37
المجموع	**27**	**100**
النـــــــوعيــــــــة		
الإختيارات	**التكرار**	**النسبة %**
مناسبة	14	51.85
غير مناسبة	13	48.15
المجموع	**27**	**100**

جدول 75: كمية ونوعية الوسائل والأجهزة المخصصة لرقمنة سجلات الحالة المدنية.

يتضح من الجدول الفارق الكبير بين عدد التجهيزات والمعدات المتوفرة لرقمنة سجلات الحالة المدنية، حيث أن **70.37%**، من أفراد العينة يرون بأن هذه الأجهــزة غيــر كافيــة مقارنة بحجم العقود المراد رقمنتها، والمقدر ب **1371350** عقد، مقابــل **51.75%**، مــن الموظفين يرون بأن نوعية الأجهزة مناسبة لمشروع الرقمنة. لذا يمكن القول بضرورة دعم نظام الرقمنة بالتجهيزات الكافية لكي يقوم بالدور الــذي أنشــيء مــن أجلــه، لأن تــوفير التجهيزات، والمعدات هي وسائل، وأدوات العمل الحديثة، وهذا بالطبع يساهم في الإســراع من تنفيذ مشروع الرقمنة. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 63: كمية ونوعية الوسائل والأجهزة المخصصة لرقمنة سجلات الحالة المدنية.

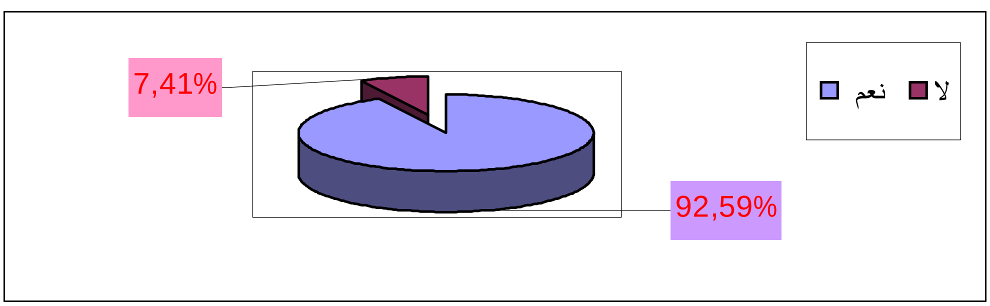
6-5-3-9- مدى توفر البرنامج على أدوات البحث الآلي على العقود:

تقاس فعالية الأنظمة الآلية بمدى قدرتها على إسترجاع المعلومات المخزنة بالسرعة والدقة والكفاءة، لذلك حاولنا معرفة قدرة البرنامج المختار لرقمنة سجلات الحالة المدنية لاستخدام أدوات البحث الآلي، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	25	92.59
لا	02	7.41
المجموع	**27**	**100**

جدول 76: مدى توفر البرنامج على أدوات البحث الآلي.

يتضح من الجدول أن جل الموظفين يقرون بوجود أدوات البحث الآلي بنسبة **92.59%**، وهي تعبر عن توفر هذه الميزة الأساسية للنظام، مما يسهل عملية البحث عن العقود المخزنة في قاعدة المعطيات سواء بالإسم ولقب صاحب العقد، تاريخ ومكان الإزدياد، بالإضافة إلى رقم العقد، في حين **7.41 %**، من أفراد العينة يرون أن هذه الأدوات غير كافية لإجراء عملية البحث. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 64: مدى توفر البرنامج على أدوات البحث الآلي.

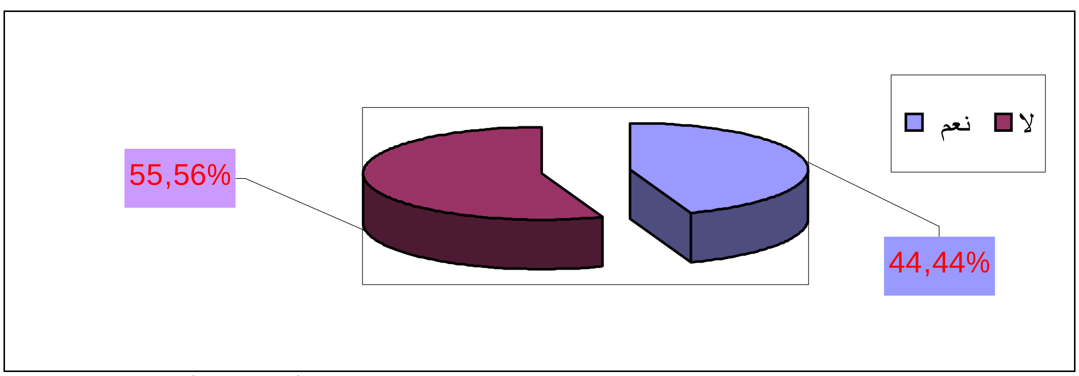
6-5-3-10- عدد العمال المخصص لعملية رقمنة سجلات الحالة المدنية:

إن عامل الموارد البشرية مهم جدا في معادلة استخدام النظم الرقمية في المؤسسات بمختلف أنشطتها، وتتعلق أساسا بالإطارات المتخصصة، ومستخدمي تنفيذ النظام، لذا حاولنا معرفة الإمكانات البشرية المتوفرة، فكانت الإجابة كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	12	44.44
لا	15	55.56
المجموع	**27**	**100**

جدول 77: عدد العمال المخصص لعملية الرقمنة.

يتضح من الجدول أن **55.56%**، من أفراد العينة ترى بأن عدد الموارد البشرية غير كافي مقارنة بحجم العقود المراد رقمنتها مما يتطلب تدعيمها أكثر حتى يسمح بإنهاء عملية الرقمنة، والإستفادة منها في إستخراج وثائق الحالة المدنية، وبالتالي تلبية طلبات المواطنين الكثيرة، مقابل **44.44%**، تعتبر عدد العمال كافي. لذا يمكن القول أن عامل الموارد البشرية مهم جدا في استخدام نظام الرقمنة، لأن مستخدمي النظام هم الفئة التي تتكون من إطارات، وتقنيين، وأعوان لتسيير مشروع الرقمنة، أين يتطلب التمرس أكثر في آداء الأعمال. والشكل البياني يوضح ذلك:



الشكل البياني 65: عدد العمال المخصص لعملية الرقمنة.

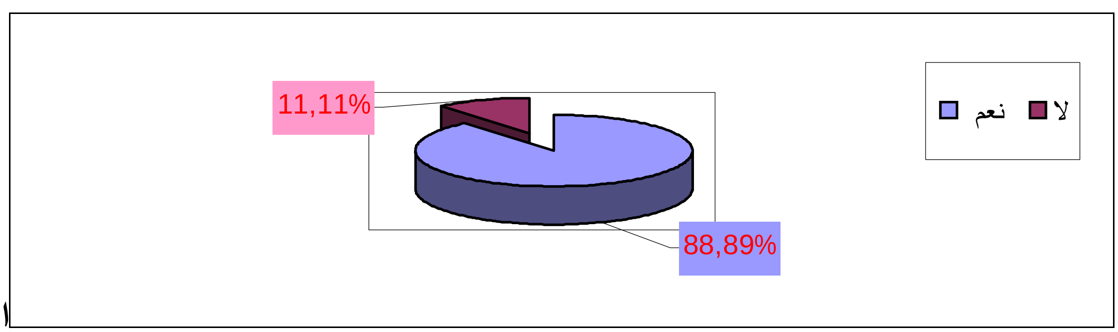
6-5-3-11- مدى توافق البرنامج مع المهام والأعمال التي تقـدمها مصـلحة الحالـة المدنية بالطرق التقليدية:

ومن أجل معرفة مدى توافق البرنامج الخاص برقمنة سجلات الحالة المدنية مع متطلبات واحتياجات مصلحة الحالة المدنية، قمنا بطرح سؤالا حول هذا الموضوع فكانت إجابة أفراد العينة كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	24	88.89
لا	03	11.11
المجموع	**27**	**100**

جدول 78: مدى توافق البرنامج مع أعمال مصلحة الحالة المدنية.

يظهر من الجدول فارقا ذا دلالة بالنسبة لتوافق البرنامج مع المهام والأنشطة التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية، حيث أفاد **88.89%** ، من موظفي مصلحة الحالة المدنية أن النظام موافق بشكل كبير أعمال ومهام المصلحة، في حين أن **11.11%**، ترى بأنه لا يتوافق مع مهام مصلحة الحالة المدنية، والسبب يعود حسب رأيها إلى عدم استشارة كل القائمين على شؤون المصلحة عند الشروع في عملية الرقمنة خاصة الذين لهم الخبرة الطويلة في مصلحة الحالة المدنية.ومن هنا يمكن القول، أن هذا البرنامج جاء لحل الكثير من المشاكل التقليدية التي تعرفها المصلحة، وخاصة المعالجة الفنية والتقنية للعقود التي تتطلب في الوقت الحاضر الدقة، والسرعة، في المعالجة من أجل تقديم خدمات ملائمة لاحتياجات المواطنين.ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



لشكل البياني 66: مدى توافق البرنامج مع أعمال مصلحة الحالة المدنية.

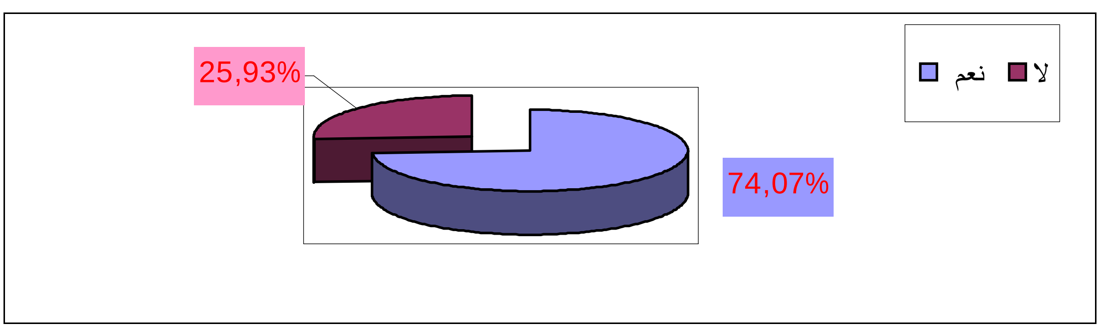
6-5-3-12- <u>مدى توفر البرنامج على شروط الأمن والحماية للعقود المرقمنة:</u>

إن الهدف من التأمين هو حماية البرنامج والمعلومات المحملة في قواعد البيانات ضد الأخطار المحتملة، سواء كانت عمدا أو بدون قصد، مع ضمان استمرار الخدمة التي يقدمها نظام المعلومات، والحفاظ على مستوى الأداء، لذلك حاولنا التعرف على الإمكانيات المتوفرة في البرنامج حسب أفراد العينة فكانت الإجابة موزعة حسب ما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	20	74.07
لا	07	25.93
المجموع	**27**	**100**

جدول 79: مدى توفر البرنامج على شروط الأمن والحماية للعقود المرقمنة.

يتبين من الجدول أن **74.07%**، من الموظفين يرون بأن البرنامج يتوفر على الوسائل الضرورية لحماية المعلومات المخزنة من العقود المرقمنة، في حين **25.93 %**، يرون بأن الشروط المتوفرة في البرنامج ليست كافية، خاصة عند العمل بالشبكة المحلية الأنترانات المتوفرة في بلدية قسنطينة، مما يعرض البرنامج للقرصنة، وهذا عن طريق الوصول إلى العقود المرقمنة مع إمكانية إحداث بعض التعديلات عليها. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 67: مدى توفر البرنامج على شروط الأمن والحماية للعقود المرقمنة.

6-5-3-13- <u>الوسائل المتوفرة في البرنامج لحماية وأمن العقود المرقمنة:</u>

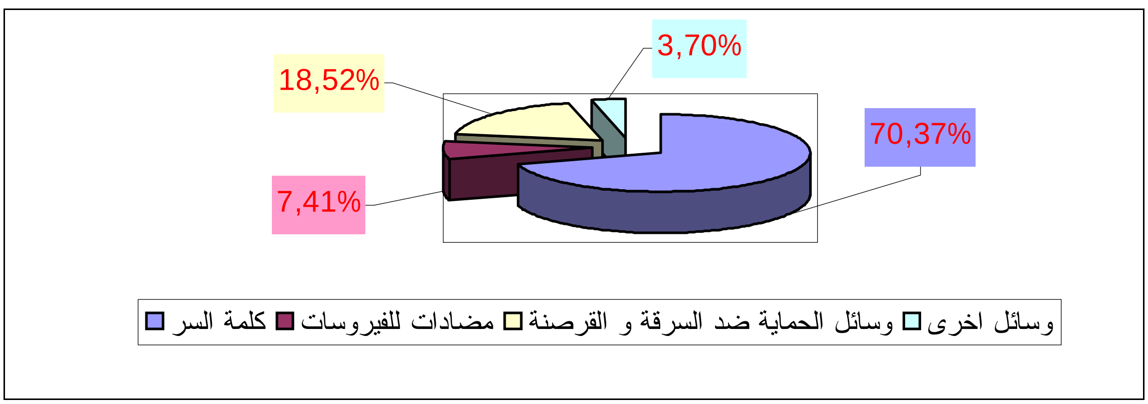
أمن المعلومات هي قضية تبحث في نظريات واستراتيجيات توفير الحماية للمعلومات من المخاطر التي تهددها، ومن زاوية تقنية، هو الوسائل والإجراءات اللازم توفيرها لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية، ومن زاوية قانونية، فإن أمن المعلومات هو محل الدراسات وتدابير حماية سرية وسلامة محتوى المعلومات، ومكافحة أنشطة الإعتداء عليها واستغلالها، وهو هدف وغرض تشريعات حماية المعلومات من الأنشطة غير المشروعة وغير القانونية التي تستهدف المعلومات ونظمها، لذلك حاولنا معرفة الإمكانيات والوسائل المتوفرة في البرنامج الخاص برقمنة سجلات الحالة المدنية و هذا حسب الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
كلمات السر	19	70.37
مضادات للفيروسات	02	7.41
وسائل الحماية ضد السرقة و القرصنة	05	18.52
وسائل أخرى	01	3.70
المجموع	**27**	**100**

جدول 80: الوسائل المتوفرة في البرنامج لحماية و أمن العقود المرقمنة.

يتضح من خلال الجدول أن الوسائل والشروط الخاصة بأمن وحماية المعلومات المتوفرة في البرنامج تتنوع حسب أفراد العينة، حيث أن **70.37%**، ترى أنه ما يميز البرنامج هو توفره على كلمات السر التي تسمح بحماية المعلومات، ويعني ذلك سرية أو موثوقية المعلومات، بحيث لا تكشف ولا يضطلع عليها من قبل أشخاص غير مخول لهم بذلك، بينما **18.52%**، ترى بأن البرنامج يتوفر على وسائل الحماية ضد السرقة والقرصنة، ومما سبق يمكن القول أن التقنية الرقمية الحديثة قد أثرت بشكل جذري على هوية وقيمة المعلومات، وبات من السهل إقتناء، وإختزال، بل وإختراق الأنساق المعلوماتية المختلفة، وأصبح من

الممكن تكسير الحواجز الأمنية التي تحمي المعلومة خصوصا بشكلها الرقمي الجديد، أما **7.41%**، فترى أن أهم وسائل الحماية تتمثل في مضادات الفيروسات، وأخيرا **3.70%**، ترى زيادة إلى الشروط المذكورة سابقا، وسائل أخرى للحماية تتمثل في وجود نسخة إضافية وإحتياطية مخزنة في قاعدة المعطيات موجودة على مستوى مصلحة الإعلام الآلي بالبلدية المركزية. وخلاصة القول، فرغم الإتجاهات والتطورات الحاصلة في مختلف المؤسسات المعلوماتية باستخدام الأساليب الرقمية في تخزين البيانات ومعالجتها، إلا أن هناك عقبات تقنية تحتاج مصادر المعلومات الإلكترونية إلى التغلب عليها، ومنها على سبيل المثال ضرورة تأسيس تقنيات مناسبة وموحدة للتشفير، يتبناها المختصون بتطوير البرامج والأجهزة، ولابد للأنظمة الناتجة من أن تحقق القدرة العالية والكفوءة لنقل المعلومات والاستخدام الفعال لها، وتسهيل إتاحتها للمستفيدين عبر نظم المعلومات وشبكاتها المختلفة، فضلا عن الصعوبات المتعلقة بالتصميم التقني، والجهود، والتكاليف الباهضة. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 68: الوسائل المتوفرة في البرنامج لحماية و أمن العقود المرقمنة.

6-5-4- أرشيف سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني:

يتناول المحور الثالث معرفة رأي أفراد العينة حول مصير السجلات وانعكاسات التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني، لذلك وضعنا مجموعة من الأسئلة التي رأيناها مناسبة لهذا المحور، والتي تتمثل فيما يلي:

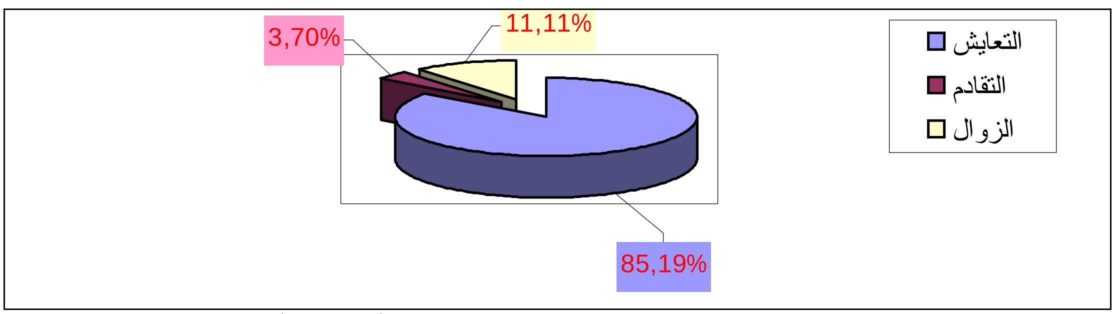
6-5-4-1- مصير سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني:

شهدت طريقة حفظ الوثائق بأشكالها المتعددة نقلة نوعية، خاصة بعد التطورات الحديثة في مجال المعلومات. وتعتبر الرقمنة شكلا متطورا من أشكال التوثيق الإلكتروني في هذا المجال، وخاصة فيما يتعلق برقمنة سجلات الحالة المدنية، أين يتم نقلها على وسيط إلكتروني، لذلك حاولنا معرفة رأي أفراد العينة فيما يخص مصير هذه السجلات في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني، فكانت الإجابة كما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
التعايش	23	85.18
التقادم	01	3.71
الزوال	03	11.11
المجموع	**27**	**100**

جدول 81: مصير سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني.

يتضح من خلال الجدول أن أغلب أفراد العينة، تقر بأن هناك تعايش بين السجلات والوسائل الحديثة، وهذا بنسبة قدرت ب **85.18%** ، أما **11.11%**، من أفراد العينة فتحكم على السجلات بالزوال، وهذا نظرا لما ستوفره الوسائل الإلكترونية الحديثة من تحسين في الخدمات، والسرعة في إستخراج العقود، وبالتالي الإستغناء نهائيا عن إستخدام السجلات في إنجاز عقود الحالة المدنية المختلفة. بينما نسبة **3.71%**، تذهب إلى القول بتقادم السجلات في حالة التحول إلى العالم الإلكتروني، بحيث يتجه الإهتمام أكثر إلى الوسائل الإلكترونية المتعددة وتستغنى عن السجلات. ومن هنا يمكن القــول، أن الرقمنة جاءت للحفاظ على هذا التراث، ألا وهي السجلات الأصلية للحالة المدنية وحمايتها من التلف والضياع، ونقلها على وسيط إلكتروني أين يسهل عملية استرجاعها، وبالتالي التعايش مع وسائل التكنولوجيا الحديثة. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 69: مصير سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني.

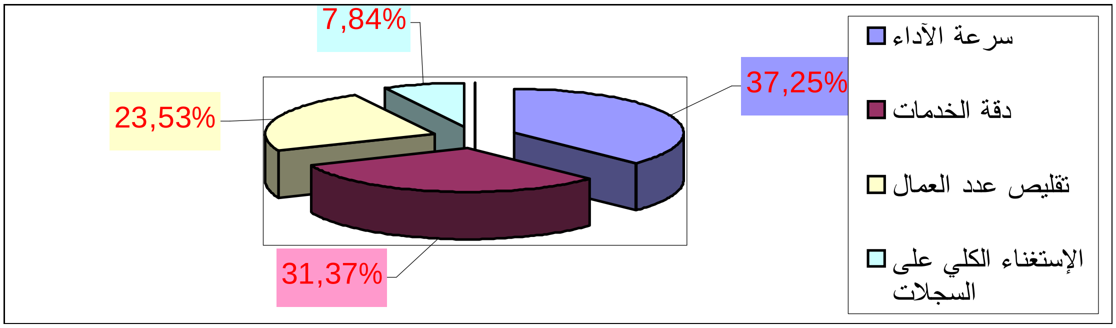
6-5-4-2- انعكاسات التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني:

كما حاولنا معرفة رأي أفراد العينة فيما يخص إنعكاسات التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني، فكانت الإجابة كما يوضحه هذا الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	التكرار
سرعة الآداء	19	37.26
دقة الخدمات	16	31.37
تقليص عدد العمال	12	23.53
الإستغناء الكلي على السجلات	04	7.84
المجموع	**51**	**100**

جدول 82: انعكاسات التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

يتضح من الجدول أن **37.26 %**، من أفراد العينة يرون أن من بين إنعكاسات التحول من الشكل التقليدي للسجلات إلى الشكل الإلكتروني هو تحقيق السرعة في آداء مصلحة الحالة المدنية، وهذا بالطبع نتيجة منطقية، لأن استعمال وسائل التكنولوجيا الحديثة ستعتمد أساسا على الشكل الإلكتروني، أين تكون العملية بشكل أسرع وأدق، أما **31.37 %**، فترد ذلك إلى الدقة في الخدمات المقدمة مقارنة بالشكل التقليدي، كما هو معلوم، فالإستعانة بالوسائل الحديثة في الأنشطة والمهام المختلفة في مصلحة الحالة المدنية، تساهم بشكل مباشر في رفع مردودية الخدمات وتنوعها، وبالتالي تقديمها للمواطن بدقة وبأقل جهد، في حين **23.53 %**، يرون بأنه سيؤدي إلى تقليص عدد العمال، وبالفعل عند تطبيق الشكل الإلكتروني، تدمج الكثير من المهام والوظائف، وبالتالي القضاء على الإزدواجية في العمل، ويتقلص عدد العمال إلى النصف، كما نلاحظ أن **7.84 %**، من العينة ترى أن بالإعتماد على الشكل الإلكتروني سيؤدي إلى الإستغناء الكلي على إستعمال السجلات الأصلية في إستخراج عقود الحالة المدنية. والشكل البياني التالي يبين ذلك:



الشكل البياني 70: انعكاسات التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

6-5-4-3- الشكل الأكثر محافظة على المعلومات:

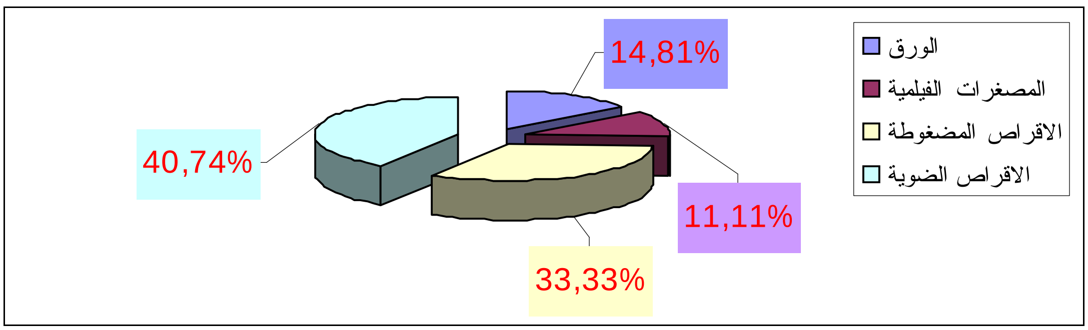
استخدام وسائل التكنولوجية الحديثة أدى إلي ظهور فئات جديدة من مصادر المعلومات، أين تختلف كليا أو جزئيا عن الأشكال التقليدية، لما تتميز به من القدرة الكبيرة في التخزين، والسرعة في الإسترجاع، لذلك حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول الشكل الأكثر محافظة على المعلومات، فكانت الإجابة حسب ما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
الورق	04	14.81
المصغرات الفيلمية	03	11.11
الأشرطة الممغنطة	09	33.33
الأقراص الضوئية	11	40.75
المجموع	**27**	**100**

جدول 83: الشكل الأكثر محافظة على المعلومات.

يتضح من خلال الجدول، أن هناك إختلاف في الرأي حول الشكل الأكثر محافظة على المعلومات، حيث أن أكبر نسبة كانت للأقراص الضوئية ب **40.75 %**، وهذا راجع لما تتميز به من الكثافة في التخزين والسرعة في الإسترجاع، كذلك فهي مقاومة لعامل الزمن عكس الأشكال الأخرى، خاصة الورق المعرض للتلف والإندثار، وهذا ما تعاني منه سجلات الحالة المدنية نتيجة كثرة الإستعمال العشوائي لها، أما **33.33 %**، فترى بأن الأشرطة الممغنطة هو الشكل الأكثر محافظة على المعلومات، في حين أن نسبة **14.81%**، ترى بأن الشكل الأكثر محافظة على المعلومات هو الورق، وأخيرا نسبة **11.11%**، ترى بأن

المصغرات الفيلمية هي الأكثر محافظة على المعلومات.وهذا ما يفسر توجه أفـراد العينـة للمصادر الحديثة بدل التقليدية وإعتبارها شكلا جديدا سيساهم دون شك في الحفاظ على هـذه السجلات لما تمثله من مصدر حقيقي لا يمكن الإستغناء عنه للعمل الإداري للموظف. ومن هنا يمكن القول أن استخدام الأنظمة الإلكترونية في مجال إدارة الوثائق الأرشيفية أدى إلـى العديد من المزايا أهمها: البحث السريع، والمتعدد الأوجه عن المعلومات والوثائق الأرشيفية، نجاعة وسرعة التصرف في المعلومات، كذلك إتاحة البيانات والمعلومات والوثائق الأرشيفية للبحث عن بعد، وأخيرا حماية المعلومات والوثائق الأصلية. ويمكن توضيح ذلك من خـلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 71: الشكل الأكثر محافظة على المعلومات.

6-5-4-4- <u>الأشكال الأكثر إستخداما مقارنة بالسجلات الورقية:</u>

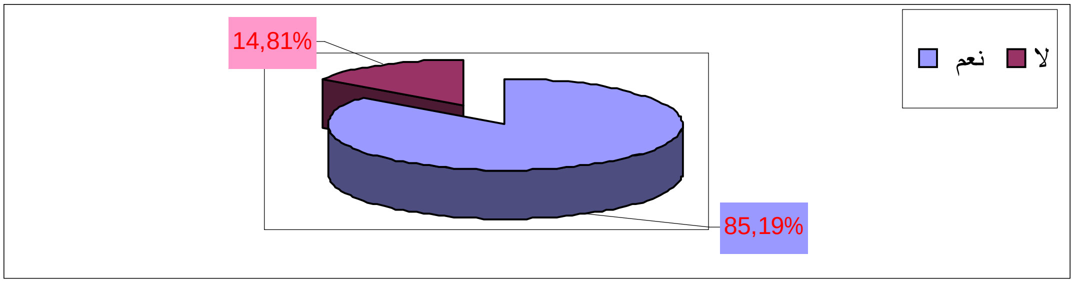
كما حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول الشكل الإلكتروني الذي تفضل إستخدامه مقارنة بسجلات الحالة المدنية، فكانت الإجابة كما يلي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	23	85.19
لا	04	14.81
المجموع	**27**	**100**

جدول 84: الأشكال الأكثر إستخداما مقارنة بالسجلات الورقية.

يتضح لنا من خلال الجدول الفارق الكبير في إجابة أفراد العينة، حيث أن **85.19 %**، تفضل إستخدام الشكل الإلكتروني وهذا تأكيد للنتيجة السابقة حول الشكل الأكثر محافظة على

المعلومات، في حين أن نسبة **14.81%**، تتجه إلى الشكل الورقي. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 72: الأشكال الأكثر إستخداما مقارنة بالسجلات الورقية.

6-5-4-5- أسباب تفضيل إستخدام الأشكال الرقمية:

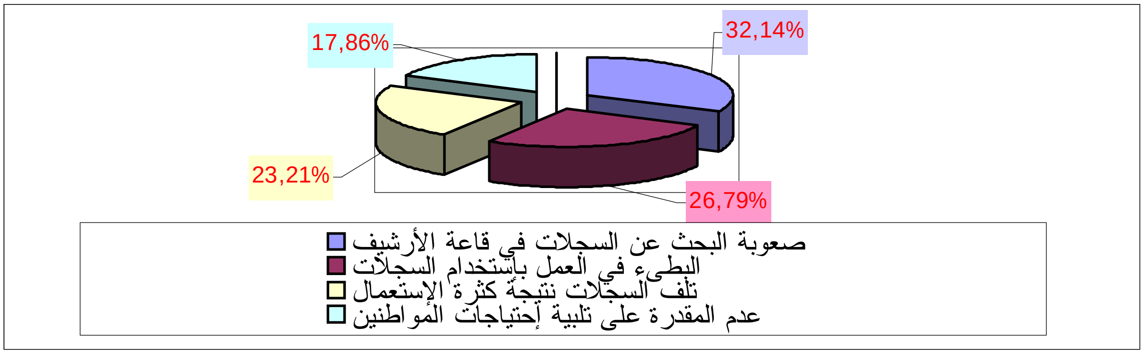
في ظل هذه التكنولوجيات المتقدمة تعتبر الأشكال الرقمية أحدث ما توصلت إليه التكنولوجيات الحديثة في مجال تخزين و إسترجاع المعلومات، لما تتميز به من حفظ المعلومات لفترات زمنية طويلة، بالإضافة إلى توفير مساحات وحيز مكاني كبير للتخزين، و بما أن أفراد العينة اتجهت إلى إستخدام الشكل الإلكتروني بدل الشكل الورقي حاولنا معرفة أسباب ذلك، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة%
صعوبة البحث عن السجلات في قاعة الأرشيف	18	32.14
البطيء في العمل بإستخدام السجلات	15	26.79
تلف السجلات نتيجة لكثرة الإستعمال	13	23.21
عدم المقدرة على تلبية احتياجات المواطنين	10	17.86
المجموع	**56**	**100**

جدول 85: أسباب تفضيل إستخدام الأشكال الرقمية.

يتضح من خلال الجدول أن **32.14 %**، ترجع السبب الرئيسي إلى استخدام الشكل الإلكتروني إلى صعوبة البحث عن السجلات في قاعة الأرشيف، كما هو معلوم فإن عدد سجلات الحالة المدنية يقدر ب **3337** سجل، مما تصبح عملية البحث معقدة بالنسبة للموظف، أما **26.79 %**، فترد ذلك إلى البطيء في العمل بإستخدام هذه السجلات، في حين أن نسبة **23.21 %**، ترد ذلك إلى تلف السجلات نتيجة كثرة الإستعمال مما يؤدي في بعض

الأحيان إلى عدم إيجاد العقد الذي يراد تحريره، وأخيرا **17.86 %**، ترى بأن من بين الأسباب هو أن بالإعتماد على الشكل الورقي لا يمكن تلبية احتياجات المواطنين، مقارنة بالشكل الإلكتروني. ومن هنا يمكن القول بأن استخدام الشكل الإلكتروني يعتبر من البدائل الأساسية للشكل الورقي، لأنه يسهل عملية تحرير العقود بدقة وبكل يسر هذا من جهة، وتلبية احتياجات المواطنين بسرعة وبأقل جهد من جهة أخرى. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



ا

لشكل البياني 73: أسباب تفضيل إستخدام الأشكال الرقمية.

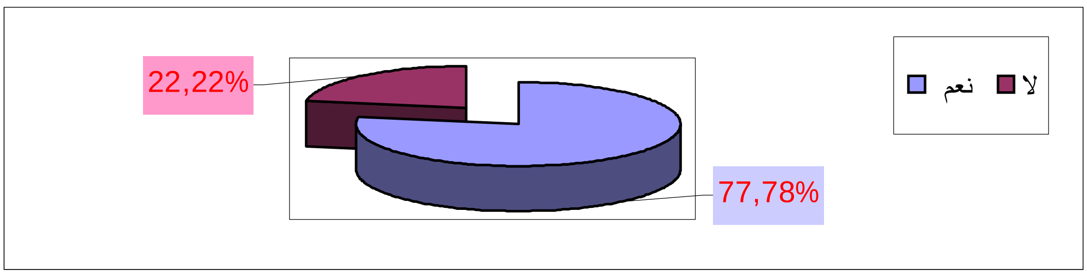
6-5-4-6- <u>مصير الأرشيفيين العاملين بمصلحة الحالةالمدنية نتيجة لإستخدام الوسائل التكنولوجية:</u>

إن المؤسسة الأرشيفية بمختلف أنماطها لن يكون لها الدور الفعال والمؤثر في عصر ثورة المعلومات وتكنولوجياتها، إلا بالأرشيفي المدرك لأهمية مواكبة هذا التطور واللحاق به والتخطيط العلمي لمستقبل هذه المؤسسات المعلوماتية الهامة، وتحديد مكانتها على خريطة العالم المعلوماتية، لهذا أردنا معرفة مصير العاملين بمصلحة الحالة المدنية نتيجة إستعمال وسائل التكنولوجية الحديثة، فكانت الإجابة في الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	21	77.78
لا	06	22.22
المجموع	**27**	**100**

جدول 86: مصير الأرشيفيين العاملين بمصلحة الحالةالمدنية نتيجة لإستخدام الوسائل التكنولوجية.

يتضح لنا من خلال الجدول اتفاق لدى أفراد العينة حول مصـــير المـــوظفين، حيـــث أن **77.78%**، يرون أن باستخدام التكنولوجيا الحديثة سيؤدي إلى التقليص من عدد الأرشيفيين العاملين بمصلحة الحالة المدنية نظرا لما تحققه هذه الأخيرة السرعة فـــي الآداء، والقضـــاء على الأعمال الإضافية، في حين أن **22.22%**، ترى عكس ذلك. ومن هنا يمكن القـــول أن استخدام التقنيات التكنولوجية بمهارة وكفاءة عالية سيقلص عدد الأرشيفيين، وبالتـــالي يبقـــى فقط المهنيين القائمين على تلك المؤسسات الأرشيفية الذين لديهم استعداد للتكيف مع الوســـط الإلكتروني، وليأخذوا العبرة من أقرانهم المكتبيين الذين استثمروا في التخصص البشري في إطار سياسات علمية وتكنولوجية، تجمع الجهود العلمية المخلصة ووسائل التكنولوجيا الحديثة وأسس ونظريات العمل. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 74: مصير الأرشيفيين العاملين بمصلحة الحالةالمدنية نتيجة لإستخدام الوسائل التكنولوجية.

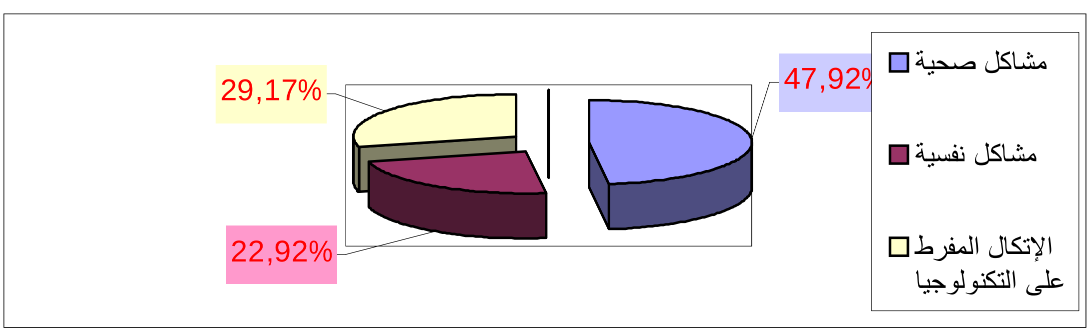
<u>6-5-4-7- المشاكل المهنية التي تنجم عن عملية رقمنة سجلات الحالة المدنية:</u>

جاءت التكنولوجيا الحديثة من أجل تحقيق المردودية وتحسين عمل مصلحة الحالة المدنية، وهذا بتجاوز كل الصعوبات، والعراقيل التي تصادف العمال أثناء إستخراج وثـــائق الحالـــة المدنية، لكن في نفس الوقت، وكما هو معروف هناك بعض السلبيات أو المشاكل التي قد تنجر عن تطبيق هذه التكنولوجيا، لذلك حاولنا معرفة أهم هـــذه المشـــاكل حســـب رأي المبحوثين، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

النسبة%	التكرار	الإختيارات
47.91	23	مشاكل صحية
22.92	11	مشاكل نفسية
29.17	14	الإتكال المفرط على التكنولوجيا
100	**48**	**المجموع**

جدول87:المشاكل المهنية التي تنجم عن عملية رقمنة سجلات الحالة المدنية.

يتضح من خلال الجدول أن **47.91%**، من المستجوبين يرون بأن المشاكل الصحية تأتي في الدرجة الأولى من استخدام التكنولوجيا الحديثة، خاصة وأن استعمال هذه الوسائل تتم بدون حماية سواء عند رقمنة العقود على جهاز السكانير، أو عملية المعالجة أين تتطلب المكوث أمام الجهاز **08** ساعات، وهذا يسبب أضرار للعين والمخ، في حين أن **22.92%**، تعتبرها مشاكل نفسية، لأن التحول من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني تم بسرعة، وأقل خبرة في مصلحة الحالة المدنية تفوق 16 سنة على العمل التقليدي، لهذا يتطلب التدرج في استعمال التكنولوجيا، بينما **29.17 %** ترى بأن بإستخدام التكنولوجيات الحديثة سيعرضها إلى الإتكال المفرط عليها، وبالتالي الإستغناء عن السجلات الورقية في العمل. نستنتج من هذه الأرقام أنه بالإضافة إلى الإيجابيات من تطبيق وسائل التكنولوجيات الحديثة فإنه هناك سلبيات قد يتعرض إليها العاملين في مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية وخاصة الصحية، وهذا ما يتطلب إيجاد الحلول الكفيلة، وذلك بجعل طريقة العمل تتم بالأفواج، والتناوب خاصة على جهاز الماسح الضوئي. والشكل البياني يوضح ذلك:



الشكل البياني75:المشاكل المهنية التي تنجم عن عملية رقمنة سجلات الحالة المدنية.

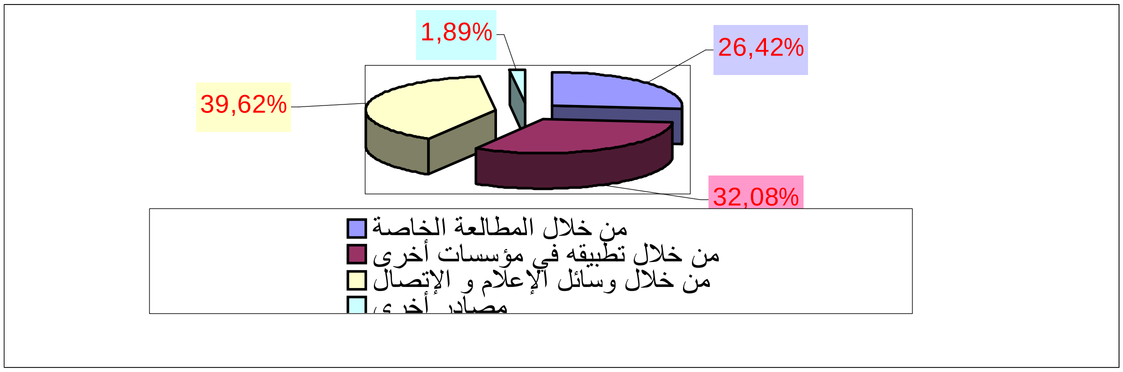
6-5-4-8- مصدر ثقافة أفراد العينة حول موضوع الرقمنة:

تعتبر عملية الرقمنة مهمة جدا لمؤسسات الأرشيف في وقتنا الحاضر، حيث تسهل عملية تخزين الوثائق بشكل عام، وسجلات الحالة المدنية بشكل خاص، على وسائط إلكترونية مختلفة، ومنه حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول موضوع الرقمنة، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة%
من خلال المطالعة الخاصة	14	26.41
من خلال تطبيقه في مؤسسات أخرى	17	32.08
من خلال وسائل الإعلام و الإتصال	21	39.62
مصادر أخرى	01	1.89
المجموع	**53**	**100**

جدول 88: مصدر ثقافة أفراد العينة حول موضوع الرقمنة.

بقراءة هذا الجدول يتضح لنا أن أفراد العينة على علم بموضوع الرقمنة، حيث أن **39.62%**، كان مصدرها حول هذا الموضوع من خلال وسائل الإعلام والإتصال، في حين أن **32.08%**، فمن خلال تطبيقه في مؤسسات أخرى، أستطاعت أن تعرف أهميته، بينما **26.41%**، فمصدرها من خلال مطالعتها الخاصة لبعض المجلات والدوريات في نفس الموضوع، أما **1.89%**، فمصدرها يتمثل في الملتقيات التي أنعقدت في هذا الموضوع، وخاصة المنظمة من طرف قسم علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة. نستنتج من هذه الأرقام الدور الفعال الذي أصبحت تؤديه وسائل الإعلام بمختلف أنواعها وأشكالها في التعريف بأهداف تبني التقنيات الحديثة في العمل اليومي لمختلف المؤسسات التوثيقية، وهذا سيؤدي حتما إلى التأسيس لمفهوم مجتمع المعلومات على المستوى الوطني. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني76:مصدر ثقافة أفراد العينة حول موضوع الرقمنة.

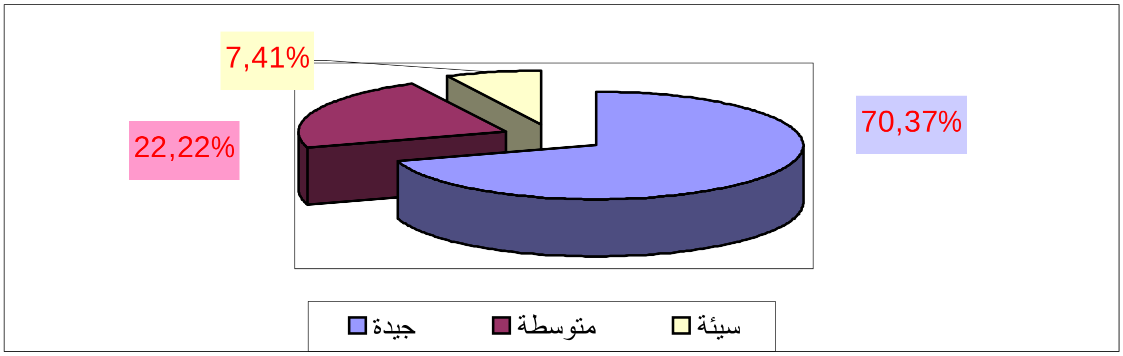
6-5-4-9- تقييم تجربة بلدية قسنطينة في رقمنة سجلات الحالة المدنية:

تواجه بلدية قسنطينة عدة تطورات ومتغيرات سريعة ومتلاحقة، خاصة تلك التي لها علاقة بتحقيق إحتياجات المواطنين، مما يتطلب ضرورة إعادة النظر في هياكلها و دراسة معمقة لإستراتيجياتها، ونظمها، وتدعيم مواردها البشرية، والمادية، فضلا عن طرق وأساليب تقديم خدماتها، من أهم هذه الأساليب التوجه نحو رقمنة سجلات الحالة المدنية كخطوة أولى من أجل تسهيل عملية إستخراج وثائق المواطنين، لهذا حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول هذه التجربة، فكانت الإجابة كما يوضحه الجدول التالي:

الإختيارات	العدد	النسبة %
جيدة	19	70.37
متوسطة	06	22.22
سيئة	02	7.41
المجموع	**27**	**100**

جدول 89: تقييم تجربة بلدية قسنطينة في رقمنة سجلات الحالة المدنية.

يقيم أفراد العينة تجربة بلدية قسنطينة بالجيدة بنسبة **70.37%**، وهذا بالطبع نتيجة منطقية لما ستحققه عملية رقمنة سجلات الحالة المدنية في تحسين الخدمة وتلبية طلبات المواطنين، بالإضافة إلى كونها ستحافظ على السجلات الأصلية من التلف والزوال، أما **22.22 %**، فترى بأنها متوسطة على اعتبار أن عملية الرقمنة لم يستفد منها بعد في إستخراج وثائق الحالة المدنية، أما **7.41 %**، فتعتبرها سيئة. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني 77: تقييم تجربة بلدية قسنطينة في رقمنة سجلات الحالة المدنية.

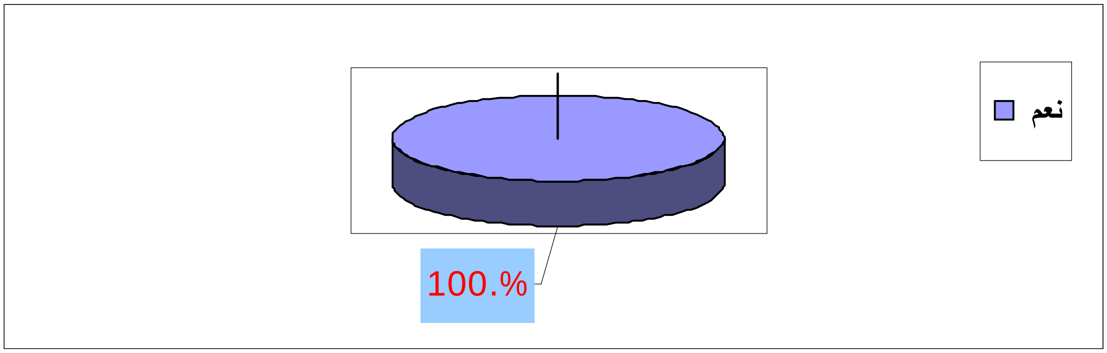
6-5-4-10- الدورات التكوينية من أجل إتقان عملية الرقمنة:

يعتبر العنصر البشري الركيزة الأساسية لتقدم جميع المؤسسات التوثيقية بمختلف أنواعها ونشاطاتها، لذلك أصبح مجال التكوين يولى إهتماما بالغا عند هذه المؤسسات، من خلال تحديد، ووضع البرامج التي تساعد على تنمية القدرات المهنية والعلمية للموظف، لتحقيق المردودية المطلوبة، لذلك حاولنا معرفة رغبة أفراد العينة في إجراء دورات تدريبية على وسائل التكنولوجية الحديثة وخاصة موضوع الرقمنة، فكانت الإجابة كالتالي:

الإختيارات	التكرار	النسبة %
نعم	27	100
المجموع	**27**	**100**

جدول 90: الدورات التكوينية من أجل إتقان عملية الرقمنة.

نلاحظ من خلال الجدول رغبة كبيرة لدى أفراد العينة في إجراء دورات تكوينية حول الرقمنة بنسبة **100 %**، نظرا لأهميتها في وقتنا الحاضر وخاصة توجه العالم إلى مجتمع المعلومات، الذي يفرض على العامل أو الموظف تقنيات حديثة تتطور بإستمرار، وبالتالي يجب مواكبتها، ولا يكون ذلك إلا بواسطة التكوين المستمر. ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



الشكل البياني 78: الدورات التكوينية
من أجل إتقان عملية الرقمنة.

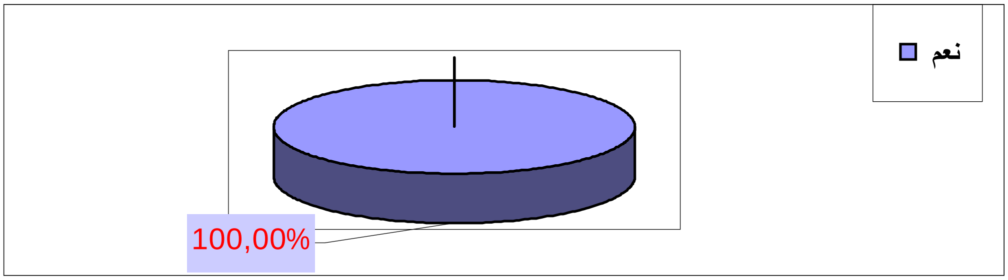
6-5-4-11- <u>مشروع إنجاز شبكة وطنية للحالة المدنية:</u>

نظرا لظهور شبكات المعلومات والتي أصبحت مصدرا هاما للتشارك في المعلومات، أين قامت هذه المؤسسات، والشركات بالإستثمار في هذه المشاريع، وذلك بتأسيس مواقع لها، تتضمن معلومات تفصيلية، وشاملة عن أعمالها، والتعريف بمنتجاتها وخدماتها، ومنه حاولنا معرفة رأي أفراد العينة حول إنشاء مشروع شبكة وطنية للحالة المدنية، فكانت الإجابة على النحو التالي:

الإختيارات	العدد	النسبة %
نعم	27	100
المجموع	**27**	**100**

جدول91 :مشروع إنجاز شبكة وطنية للحالة المدنية.

بقراءة هذا الجدول يتضح لنا وعي أفراد العينة بضرورة إنشاء شبكة وطنية للحالة المدنية بنسبة **100 %**، حيث تسمح هذه الشبكة الوطنية بتقديم خدمات الحالة المدنية على المستوى الوطني، وبالتالي التسهيل على المواطنين استخراج مختلف الوثائق دون الحاجة إلى التنقل، بالإضافة إلى تحقيق السرعة، والدقة، والفعالية في تبادل المعلومات عبر مختلف البلديات. ويعد مشروع شبكة بلدية قسنطينة حلقة من حلقات استكمال النظام الآلي على مختلف المديريات، والمصالح، والمكاتب، بما فيها مصلحة الأرشيف، والإطار العام لبرنامج النشاطات الرامية إلى تثمين، وتطوير خدمات الإتاحة، وتبادل المعلومات عن بعد. والشكل البياني التالي يوضح ذلك:



الشكل البياني79:مشروع إنجاز شبكة وطنية للحالة المدنية.

6-6- النتائج الجزئية:

بعد إستعراضنا لأهم النتائج التي تحصلنا عليها من المستجوبين والمتعلقة بموضوع رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة، يمكن استخراج النتائج الجزئية التالية:

*- يعتبر المستوى العلمي لأفراد العينة عنصر أساسي من العناصر التي تساهم بشكل مباشر في إنجاح مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية، فهو يتنوع حسب الوظائف الموجودة في النظام الآلي، حيث نلاحظ أن نسبة التأطير مقبولة، بلغت **7.41%** بالنسبة لحاملي شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي، و **14.82%**، تقني سامي في الإعلام الآلي، أما ثالثة ثانوي فقدرت ب **66.67%**، و بالرغم من إرتفاع هذه النسبة مقارنة بالنسب الأخرى إلا أنها تعتبر منطقية، وهذا نظرا لنوع الوظيفة الموكلة لهم في في ورشة الرقمنة التي تتطلب هذا المستوى العلمي.

*- أن النظام الآلي الخاص برقمنة سجلات الحالة المدنية يحتوي على خمسة وظائف متعددة تساعد على التسيير الإلكتروني الجيد لعملية الرقمنة، ويمكن معرفة هذه الوظائف وتوزيعها في ورشة الرقمنة من خلال مايلي:

- الوظيفة الخاصة بحجز المعلومات وقدرت بنسبة **59.26%**.
- الوظيفة الخاصة بتسيير والإشراف على البرنامج بنسبة **14.81%**.
- الوظيفة الخاصة بمعالجة العقود آليا بنسبة **11.11%**.
- الوظيفة الخاصة بعملية المسح والترقيم بنسبة **7.41%**.
- الوظيفة الخاصة بمراقبة المعلومات بنسبة **7.41%**.

*- أن أغلب المبحوثين لهم التجربة المهنية الكافية بمصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة بنسبة بلغت **59.26%**، وهذا ناتج عن كون الأفراد التي تم إنتقائهم لعملية الرقمنة هم من العاملين بالمصلحة وبالتالي فهم على دراية كافية بشؤون الحالة المدنية.

*- أن أغلب المبحوثين يرون بأن سجلات الحالة المدنية لها دور إداري بنسبة قدرت ب **63.63%**، لأنها تعتبر المصدر الرئيسي لآداء نشاطهم اليومي من جهة، كذلك فإن السجلات لا تمر بالمراحل التي تمر عليها الوثيقة الإدارية (الأعمار الثلاثة للوثيقة) من جهة ثانية، وبالتالي لا يمكن الإستغناء عنها.

*- أن المجيبين غير راضيين عن عملهم بمصلحة الحالة المدنية بنسبة قدرت ب **59.26%**، وهذا راجع إلى الأسباب التالية:

- التحويل إلى المصلحة كان إجباريا بنسبة قدرت ب **37.10%**.
- العمل بالمصلحة شاق ومتعب جدا بنسبة **27.42%**.
- نقص الإمكانيات المادية للعمل بنسبة **20.97%**.
- نقص التجربة الكافية بشؤون المصلحة بنسبة **14.51%**.

*- أن المجيبين أقروا بأن مصلحة الحالة المدنية يمكن لها أن تكون طرفا فعالا في تطوير الخدمات التي تقدمها بلدية قسنطينة للمواطن، وهذا عن طريق إتباع مجموعة من الطرق التي تتمثل فيما يلي:

- الإعتماد على الإعلام الآلي بنسبة **38.80%**.
- توفير الوسائل المادية للعمل بنسبة **29.85%**.
- توظيف عمال ذوي كفاءة عالية بنسبة **26.87%**.
- أما الطرق الأخرى فتتمثل في ضرورة تحسين العلاقة المهنية بين المسؤولين والعاملين، بالإضافة إلى تعيين مسؤولين لهم الخبرة الكافية بشؤون الإدارة العلمية الحديثة، وبلغت نسبة **4.48%**.

*- أن المبحوثين أعتبروا أن الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية بالطرق التقليدية ضعيفة بنسبة قدرت ب **51.86%**، وهذا ما يتطلب ضرورة التحول إلى النظم الآلية، واستخدام التكنولوجيا الحديثة في عمل المصلحة من أجل تقديم خدمات جيدة للمواطن.

*- أن كل المجيبين مع فكرة إدخال التكنولوجيا الحديثة في إستخراج وثائق الحالة المدنية بنسبة قدرت ب **100%**، وهذا نظرا لدور هذه التقنيات في تسهيل عملية إستخراج عقود الحالة المدنية في أقل وقت وبأقل جهد.

*- أن المجيبين يرون أن من بين الأسباب الأساسية التي أدت بمصلحة الحالة المدنية إلى إدخال التكنولوجيا الحديثة يرجع إلى العناصر التالية:

- التقليل من الجهد والوقت بنسبة **34.25%**.
- تسهيل عملية إستخراج وثائق الحالة المدنية بنسبة **31.51%**.

- القضاء على الأعمال الروتينية بنسبة **21.92%**.

- عدم جدوى الوسائل التقليدية بنسبة **12.33%**.

*- أن المجيبين لهم مستوى جيد في إستخدام الإعلام الآلي بنسبة بلغت **59.26%**، وهذا نظرا لإجراءهم لدورات تكوينية على إستخدام الحاسوب لمدة ثلاث أشهر، وبالتالي فإن ذلك من شأنه أن يساعد أفراد المشروع على التأقلم بسرعة مع إستخدام النظام الآلي بمصلحة الحالة المدنية.

*- أن النظام الآلي الخاص برقمنة سجلات الحالة المدنية يعتبر على العموم سهل الإستخدام بنسبة قدرت ب **92.59** %.

*- أن أغلب المبحوثين قاموا بدورات تدريبية على البرنامج قبل تطبيقه بنسبة بلغت **81.48** %، على اعتبار أن دفتر الشروط الموقع بين البلدية والمورد يلزمه بتدريب الفوج المكلف بتسيير البرنامج والمتكون من المهندسين والتقنيين في الإعلام الآلي، ثم بعد ذلك يقوم هذا الفوج بدوره بتدريب أفراد المشروع على النظام الآلي.

*- أن النظام الآلي لرقمنة سجلات الحالة المدنية أدى دورا إيجابيا في تسهيل عملية إستخراج وثائق الحالة المدنية بنسبة بلغت **74.07**%.

*- أن المبحوثين يرون بأن النظام الآلي قد حقق (من 5% إلى 20%) في تطوير وتسهيل الأعمال والخدمات أي بنسبة **44.44** %، والسبب يعود إلى أن العمل بالبرنامج لم تدم لفترة طويلة، حيث أصبحت تقتصر العملية على الأرشفة الإلكترونية للعقود في قاعدة المعطيات التي يتم الرجوع إليها كلما أقتضت الضرورة كإجراء عمليات البحث الآلي عن العقود التي لا يجدها الموظفين في السجلات، وإعداد القوائم الإنتخابية، وقوائم الحج وغيرها.

*- أن جل المجيبين يرون بأن هناك عراقيل ومشاكل صادفتهم عند إستعمال البرنامج بنسبة قدرت ب **77.78**%، والتي تتمثل على وجه الخصوص فيما يلي:

- مشاكل تقنية قدرت بنسبة **62.96**%، تتمثل أساسا في عدم مطابقة البرنامج للوظائف المطلوبة منه والتي لها علاقة بإستخراج وثائق الحالة المدنية، مما تطلب الأمر إجراء تعديلات على النقائص الموجودة حيث وصلت حتى الآن إلى طبعته السابعة.

- مشاكل لغوية وبلغت نسبة **18.52**%، وتمثلت هذه المشاكل فيما يخص السجلات المكتوبة باللغة الفرنسية التي تعود إلى الحقبة الإستعمارية وهي صعبة القــراءة، ممــا يتطلــب ضرورة إستشارة ذوي الخبرة بشؤون الحالة المدنية.

- مشاكل فنية وبلغت نسبة **11.11**%، وتمثلت في نقص الإنسجام والتعاون في العمل بــين القائمين على ورشة الرقمنة ومصلحة الحالة المدنية، مما عطل في العديد من المــرات مــن عملية رقمنة السجلات.

- المشاكل الأخرى، وبلغت نسبة **7.41**%، و هي تتمثل في تسربات الميــاه إلــى ورشــة الرقمنة خاصة في فصل الشتاء، بالإضافة إلى الإنقطاع المتكرر للتيار الكهربائي.

*- أن المبحوثين يرون بأن الأجهزة والوسائل المخصصة لعملية الرقمنة من حيث النوعيــة فهي مناسبة بنسبة **51.85**%، أما من حيث الكمية فهي ليست كافية وبلغت نسبة **70.37**%، وهذا مقارنة بالعدد الكبير للسجلات الذي يتطلب تخصيص أجهزة إضافية من أجل الإســراع في إنهاء عملية رقمنة عقود الحالة المدنية.

*- أن البرنامج المخصص لرقمنة سجلات الحالة المدنية يتوفر على أدوات وكلمات مفتاحية لتسهيل عملية إستخراج العقود المرقمنة بنسبة بلغت **92.59**%، وتتمثل طريقة البحث بالإسم واللقب، رقم العقد، تاريخ ومكان الإزدياد.

*- أن عدد العمال المخصص لعملية الرقمنة في نظر المبحوثين يعتبر غير كــافي بنســبة قدرت ب **55.56**%، وهذا مقارنة بحجم وعدد العقود المراد رقمنتها.

*- أن البرنامج الذي أختارته بلدية قسنطينة من أجل رقمنة عقود مصلحة الحالــة المدنيــة يتوافق مع المهام والأعمال التي تقدمها المصلحة بنسبة **88.89**%، وهذا من شأنه أن يساعد على تحقيق الأهداف المنتظرة من تطبيق وسائل التكنولوجيا الحديثــة فــي تحقيــق طلبــات المواطنين.

*- أن النظام الآلي يتوفر على شروط الأمن وحماية العقود المرقمنــة بنســبة **74.07**%، وأهم هذه الوسائل تتمثل فيما يلي:

- توفره على كلمات السر بنسبة **70.37**%.

- توفره على وسائل ضد القرصنة والسرقة بنسبة **18.52**%.

- مضادات للفيروسات بنسبة **7.41**%.

- وسائل أخرى، وقدرت ب **3.70**%، وتتمثل في وجود نسخة إضافية مخزنة في قاعدة المعطيات بمصلحة الإعلام الآلي بالبلدية المركزية، ونسخ أخرى موجودة على شكل أقراص مكتنزة.

*- أن المبحوثين يرون بأن مصير سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني هو التعايش بنسبة بلغت **85.18**%، بإعتبار أن وسائل التكنولوجيا الحديثة كان الهدف من وراء إستخدامها تحسين والرفع من مستوى آداء المصلحة وتحسين للمردودية والحفاظ على السجلات من التلف والضياع وليس بديلا لها.

*- أن المبحوثين حصروا الإنعكاسات التي تنجم عن التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني فيما يلي:

- سرعة الآداء بنسبة قدرت ب **37.26**%.

- دقة الخدمات بنسبة **31.37**%.

- تقليص عدد العمال ب **23.53**%.

- الإستغناء الكلي عن السجلات بنسبة **7.84**%.

*- أن المبحوثين يعتبرون أن الشكل الأكثر محافظة على المعلومات الأقراص المضغوطة بنسبة **40.75**%، وهذا لما توفره من قدرة كبيرة على تخزين البيانات و السهولة في الإسترجاع، ومقاومتها لعامل الزمن عكس الأشكال الأخرى.

*- أن المبحوثين يفضلون استخدام الشكل الإلكتروني على السجلات الورقية بنسبة بلغت **85.19**%، و يعود سبب ذلك إلى ما يلي:

- صعوبة البحث عن السجلات في قاعة الأرشيف بنسبة **32.14**%.

- البطىء في العمل بإستخدام السجلات بنسبة **26.79**%.

- تلف السجلات نتيجة كثرة الإستعمال بنسبة **23.21**%.

- عدم المقدرة على تلبية إحتياجات المواطنين بنسبة **17.86**%.

*- بالرغم من الإيجابيات التي جاءت بها التكنولوجيا الحديثة لإستخراج وثائق الحالة المدنية وتحقيق احتياجات المواطنين، إلا أنها قد ينجر عنها عدة مشاكل مهنية حصرها المبحوثين في العناصر التالية:

- مشاكل صحية بنسبة **47.91**%.

- الإتكال المفرط على التكنولوجيا بنسبة **29.71**%.

- مشاكل نفسية بنسبة **22.92**%.

*- أن المبحوثين يرون بأن بإستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة سيقلص من عدد العـــاملين بمصلحة الحالة المدنية بنسبة **77.78**%، وهذا لأن هذه التقنيات ستعوضهم في الكثيـــر مـــن الأعمال التي كانوا يقومون بها بالطريقة التقليدية.

*- أن المبحوثين لهم ثقافة ومعلومات كافية عن موضوع الرقمنة كحدث تكنولوجي، ومصدر هذه الثقافة يتمثل في:

- عن طريق وسائل الإعلام والإتصال بنسبة **39.62**%.

- من خلال تطبيقه في مؤسسات أخرى بنسبة **32.08**%.

- من خلال المطالعة الخاصة للمبحوثين بنسبة **26.41**%.

- أما المصادر الأخرى التي قدرت بنسبة **1.89**%، فكانت عن طريق المؤتمرات والملتقيات التي ينظمها قسم علم المكتبات بجامعة منتوري حول هذا الموضوع.

*- أن المبحوثين يعتبرون تجربة بلدية قسنطينة في رقمنة سجلات الحالة المدنية جيدة بنسبة **70.37**%.

*- أن كل المبحوثين يريدون إجراء دورات تدريبية مـــن أجـــل إتقـــان عمليـــة الرقمنـــة وعدم الاكتفاء بتجربة بلدية قسنطينة، نظرا لما تعرفه الوسائل التكنولوجيا الحديثة من تطور مستمر مما يتطلب دوما التعرف على كل جديد في هذا المجال الواسع.

*- أن كل المبحوثين مع فكرة إنجاز شبكة وطنية للحالة المدنية بنسبة **100**%، مما سيساهم في القضاء على المشاكل التي يعاني منها المواطنون في إستخراج وثائق الحالة المدنية على المستوى الوطني، وتحقيق السرعة، والدقة، والفعالية في تقديم الخدمات، ومنه حذو باقي دول العالم وخاصة الدول المتطورة.

6-7- المشاكل والعراقيل التي صادفت رقمنة سجلات الحالة المدنية:

يمكننا حصر بعض العراقيل التي صادفت استخدام البرنامج الخاص برقمنة سجلات الحالة المدنية في النقاط التالية:

*- إشكالية قدرة جهاز ناخب الأقراص الضوئية (JUCK.BOX) على قبول عمليات التحديث أو التحيين المراد القيام بها، وبالتالي عدم القيام بالدور المفروض أداؤه، مما يجعله يشبه جهاز الإستنساخ العادي، كما أنه أصبح يفقد الكثير من العقود المخزنة.

*- صعوبة انتظام قاعدة المعطيات المخزنة فيها العقود المرقمنة، وعدم ترابطها مما نتج عنه وجود مساحات ضائعة دون فائدة.

*- إن قدرة البرنامج على حجز الإضافات، والهوامش الجانبية في سجلات الحالة المدنية غير ممكنة، حيث إذا أردت القيام بإضافة هامش لزواج شخص معين، أو وفاته فإننا مطالبين بإعادة رقمنة الوثيقة من أول عملية إلى آخرها، وهذا ما يؤدي إلى مضيعة الوقت، والجهد.

*- الكشافات المستخدمة غير محددة، وخاصة الكلمات المفتاحية كما يجب، وهذا ما يصعب من عملية البحث بسهولة، وبسرعة عند استخراج صورة الوثيقة المرقمنة.

*- كما ذكرنا سابقا فصعوبة عدم إنتظام قاعدة المعطيات، وعدم دقة الكشافات يؤدي بالبرنامج إلى التوقف وبالتالي ضياع الكثير من العقود، وهذا ما يؤدي إلى ضرورة إعادة رقمنتها من جديد.

*- بالرغم من كل الإمكانيات المسخرة في رقمنة سجلات الحالة المدنية إلا أنه تبقى محصورة فقط على عملية التخزين الإلكتروني للوثائق دون الإستفادة منها في تلبية احتياجات المواطنين، وهذا بسبب التعليمة الصادرة عن وزارة الداخلية التي تمنع إستخراج وثائق الحالة المدنية بالطرق الآلية مما أنقص من الهدف الأساسي الذي أنجز من أجله النظام.

*- تعذر إشراك المتخصصين من مصلحة الحالة المدنية في صياغة الكشافات والفهرسة الدقيقة للوثائق المرقمنة، وتصميم البرنامج، مما أنجر عنه مشكل عدم دقة الكلمات المفتاحية، وتعطل البرنامج من حين إلى آخر.

*- إن غياب التنسيق في العمل بين المهندسين المكلفين برقمنة سجلات الحالة المدنية، والقائمين على شؤون الحالة المدنية، وخاصة فيما يتعلق بكيفية استخراج وثائق الحالة المدنية، وطريقة قراءة البيانات من السجلات، وغيرها.

*- نقص في الدراسات الفنية والتقنية فيما يخص البرنامج مما أنجر عنه عدة مشاكل عطلت من عملية رقمنة السجلات في العديد من المرات.

*- نقص التجربة لدى إطارات البلدية في ميدان الرقمنة مما صعب في بعض الأحيان من التسيير الجيد للبرنامج.

8-6- <u>إقتراحات خاصة برقمنة سجلات الحالة المدنية:</u>

حتى يتم تحقيق الأهداف المراد الوصول إليها بواسطة استخدام البرنامج المختار لرقمنة سجلات الحالة المدنية يجب مراعاة النقاط التالية:

*- لحل عملية التخزين في ناخب الأقراص الضوئية (**JUCK.BOX**) من الأفضل أن يكون التخزين على مستوى كومبيوتر موزع رئيسي بمواصفات معينة، ويبقى على المورد التعديل في برنامج الإستغلال.

*- تدعيم المشروع باليد العاملة وخاصة متخصصين في علم المكتبات والمعلومات.

*- تدعيم النظام ببرنامج التعرف الضوئي للأحرف **OCR** بالنسبة إلى الحرف العربي، إذ يساعد على عملية البحث داخل النص، وهي ما تسمى بعملية التكشيف.

*- يجب حذف كل التسجيلات غير ضرورية في الملفات الموجودة في قاعدة المعطيات **FICHIER LOG** خاصة فيما يخص التسجيلات الناتجة عن عمليات البحث.

*- متابعة المشروع، وحل المشاكل التي تعترض إتمام عملية الرقمنة سواء من طرف المورد أو إطارات البلدية.

*- وضع قاعدة المعطيات للعقود المرقمنة للإستغلال من طرف المؤسسات التي لها علاقة مباشرة بسجلات الحالة المدنية.

*- تدعيم البرنامج بأدوات الإسترجاع خاصة فيما يتعلق بتدقيق استخدام الكشافات و الكلمات المفتاحية بجعلها أكثر دقة وترابط لتسهيل عملية البحث الآلي.

*- ضرورة وضع هيكل تنظيمي يحدد كل العمليات الخاصة برقمنة سجلات الحالة المدنية، وتخصيص ميزانية مستقلة بهذا المشروع حتى لا يتعرض للتوقف.

*- ضرورة إعطاء الصبغة القانونية لرقمنة سجلات الحالة المدنية، وهذا عن طريق الإستفادة منها في استخراج وثائق الحالة المدنية حتى تستطيع مديرية الشؤون العمومية والتنظيم تلبية احتياجات المواطنين.

*- حفظ الوثائق المرقمنة على الأقراص الضوئية، وهذا لحمايتها من التلف، والتزوير، والكوارث الطبيعية.

7- النتائج العامة:

من خلال تقييم النتائج الجزئية الخاصة بتطبيق الأنظمة الآلية في مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية، بالإضافة إلى رقمنة سجلات الحالة المدنية، واتجاهات المستفيدين، يمكن حصر النتائج العامة في خمسة عناصر أساسية هي:

*- فالأولى تتعلق بدور المؤسسات الأرشيفية، والوثيقة في حذ ذاتها كمصدر إشعاع للحقائق والمعلومات لدفع أكثر وتيرة التنمية.

إن " الأرشيف " منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها: مملكات ودول، إذن منذ البداية أخذ " الأرشيف " طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاط المؤسسات، وهذا المفهوم بقي سائر المفعول إلى يومنا هذا، حتى ولو تغير شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق، ثم إلى الإلكتروني، حتى ولو أمتد مفهوم الأرشيف إلى كل الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات العامة والخاصة، والجمعيات، وبل حتى الأفراد، لأن هذا الإنتاج يكتسب طابع إجباري بحكم النشاطات والممارسات اليومية.

ومن هذا المنطلق، قامت بلدية قسنطينة بإنشاء مصلحة جديدة للأرشيف، تتوفر على جميع الإمكانات المادية والبشرية لحفظ الأرصدة الوثائقية، إدراكا منها لأهمية هذه المصلحة كمؤسسة معلوماتية أولية فاعلة في المجتمع، حيث أهتمت هذه المصلحة في المرحلة الأولى بإعادة تنظيم وهيكلة الأرشيف، ويمكن تلخيص هذه المرحلة في عدة عناصر هي:

- تصحيح المفهوم العملي الأرشيفي لماهية الأوعية الأرشيفية وأهميتها في أداء العمل الإداري وصنع القرار. وهذا ما توصلنا إليه من المبحوثين أين يرون أن الأرشيف الإداري الأكثر أهمية بنسبة **52.97%**، لأنه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها في إتخاذ أي قرار.

- تطوير اللوائح والقوانين الخاصة بحفظ واستبعاد وترحيل الأوعية الأرشيفية، بما يتناسب والكم الهائـــل من هذه الأوعية، والأهمية الكامنة فيها، مع الأخذ في الحسبان التطورات التكنولوجية في مجال المعلومات ووسائطها. لكن من خلال دراسة نتائج تقييم المستفيدين، أين أبدى المبحوثين بنسبة 45.95%، بأنهم لا يقوموا بتنظيم الملفات سوى مرة كل شهر، وهذا ما ينعكس سلبا على مستقبل الأرصدة الأرشيفية، ومن هنا يمكن القول رغم التعليمات والقوانين والمراسيم التي تحث المديريات على كيفية حفظ الأرشيف عبر مراحله الثلاث (الجاري، الوسيط، النهائي). إلا أن مصالح ومديريات ومكاتب بلدية قسنطينة لا تقوم بحفظ الأرصدة الوثائقية في عمرها الثاني بنسبة **68.11%**، وهذا يعود بالدرجة الأولى إلى ضيق المكان في المديريات بنسبة **38.81%**، إضافة إلى عدم وجود متخصصين في الأرشيف على مستوى المصالح بنسبة **32.42%**، وأخيرا عدم الإهتمام بالأرشيف بنسبة **28.77%**.

*- الثانية تتعلق بمجال التطورات التكنولوجية الحديثة وأثرها في معالجة الأرصدة الأرشيفية، وإتاحتها.

كنتيجة حتمية للتطورات التقنية والعلمية، والتقدم الحضاري، والتغيرات المتسارعة في مهنة الأرشيفيين الذي شهده العالم، أدى بالضرورة إلى تطور المؤسسات الأرشيفية، كونها مؤسسات معلوماتية لتصبح عبارة عن أجهزة معلومات متطورة بإستطاعتها التعامل والتفاعل مع التطورات والإتجاهات المعاصرة، وتلبية احتياجات المستفيدين في شتى المجالات، محققة قفزة نوعية في استخدام تقنيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والنظم المعلوماتية، متخطية بذلك الحواجز المكانية والزمانية في البيئة الإلكترونية الجديدة.

وضمن هذا السياق أصبحت مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة في عهد جديد، بإعتمادها النظم الآلية، والتكنولوجيات الجديدة في مجال الأوعية الأرشيفية، وذلك بتوفير فرصا لتحسين الدخول إلى الأرصدة الوثائقية والحفظ الآمن لها، وتوثيق مفصل للاتصال والتفاعل البشري، أين يمكن تلخيص استخدام التكنولوجيا الحديثة فيما يلي:

- حفظ وتخزين الوثائق الأرشيفية الهامة، أو المعلومات التي تحتويها تلك الوثائق على وسائط المعلومات الممغنطة (أقراص، أسطوانات، حاسبات،... إلخ).

- يتيح استخدام هذه الوسائط استرجاع الوثائق أو المعلومات التي تحتويها بالسرعة والكفاءة العالية، لإنجاز الأعمال ودعم عمليات صنع القرار في الوقت المناسب.

- استخدام هذه التكنولوجيا في الدخول إلى شبكات المعلومات المحلية، أو الوطنية، أو الأقليمية، أو العالمية، والتي تتيح للمستفيد استرجاع المعلومات أو الحصول على نسخ من الوثائق الأرشيفية، أو تحديد أماكن وجودها دون الحاجة إلى الإجراءات المعقدة إذا ما تمت هذه الإتاحة بالشكل التقليدي، وهذا ما لاحظناه في النتائج الجزئية السابقة بتقييم النظام الآلي في معالجة الأرصدة الأرشيفية من وجهة نظر المستفيدين، حيث أغلب المجيبين يقرون بتطبيق البرامج الآلية في مصلحة الأرشيف بنسبة قدرت ب **61.08%**.

*- والثالثة تتعلق بإمكانات المصلحة من الوسائل المادية والبشرية للتسيير الآلي للأرصدة الأرشيفية، واسترجاعها.

إن عامل الموارد المالية والبشرية مهم جدا في معادلة استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، وتتعلق أساسا بالتجهيزات والمعدات اللازمة لسير النظام، كذلك الإطارات المتخصصة.

ومن خلال النتائج الجزئية السابقة، فإن التجهيزات والمعدات التي وضعت لتسيير النظم الآلية للأرصدة الأرشيفية لا يتعدى في المجموع 93 جهاز، وهذا يعكس اهتمام مسؤولي بلدية قسنطينة بتوفير هذه الإمكانيات الأساسية خاصة مع التحديث المستمر في وسائل التكنولوجيا الحديثة. وهذا ما توصلنا إليه من المبحوثين أين يقرون بوجود التقنيات الحديثة بمصلحة الأرشيف بنسبة 60.54%، والتي تمكن من تطوير الخدمات الأرشيفية.

أما بالنسبة للموارد البشرية، فكما ذكرنا سابقا فعامل الإختصاص مهم جدا في معالجة استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، لأن مستخدمي النظام هم الفئة التي تتكون من إطارات وتقنيين وأعوان لتسيير النظام، فمن خلال الجداول السابقة، خاصة طاقم مصلحة الأرشيف، فالنتيجة العامة التي يمكن استنتاجها هي أن جل عمال تسيير النظام الآلي ذوي اختصاص، إضافة إلى أنهم قاموا بدورات تدريبية مع التكوين المستمر في هذه التقنيات الحديثة، وهذا ما أكده المبحوثين على أن موظفي مصلحة الأرشيف لهم القدرات الكافية على استخدام التكنولوجيا الحديثة بنسبة **67.57%**، وهذا يساعد أكثر على إنجاح عملية الأتمتة.

*- والرابعة تتعلق بمدى تحقيق النظام للمواصفات الخاصة بالأرصدة الأرشيفية، والخدمات التي يمكن تقديمها.

كما ذكرنا سابقا، فإن مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، استخدمت النظام الآلي لمعالجة الأرصدة الأرشيفية، وهو نظام محلي يعتمد على التقنيات الدولية في مجمل حقول الوصف العملي والمادي للوثيقة.

ومن هذا المنطلق، فيمكن القول أن النظام الآلي في مصلحة الأرشيف حقق حفظ الأرصدة الأرشيفية، وذلك ببناء قواعد بيانات لملفات الأرشيف تتمثل فيما يلي:

- قاعدة بيانات خاصة بمديرية الموارد البشرية تحتوي على 7000 ملف.
- قاعدة بيانات خاصة بمديرية الموارد المالية تحتوي على 5000 ملف.
- قاعدة بيانات خاصة بمديرية الإنجازات تحتوي على 700 ملف.
- قاعدة بيانات خاصة بمديرية العمران تحتوي على 9000 ملف.

ثم تبليغ هذا الرصيد بخلق فضاء للإطلاع الإلكتروني عبر حواسيب وضعت للبحث المباشر في قواعد البيانات، كذلك عن طريق شبكة الأنترانات الخاصة ببلدية قسنطينة، وأخيرا عبر المنتجات المتعددة الوسائط.

كذلك من خلال النتائج الجزئية السابقة لتقييم النظام من وجهة نظر المستفيدين، أن النظام الآلي لمعالجة الأرصدة الأرشيفية أدى دورا إيجابيا في حرية الوصول إلى المعلومات بأقل جهد ووقت، وبأكثر دقة بنسبة **31.88%**، تنوع وتعدد وسائل البحث بنسبة **24.64%**، استنساخ الوثائق بواسطة هذه التكنولوجيات بنسبة **15.58%**، كذلك من أهم مميزات هذا النظام، وهذا دائما حسب إستقراء المبحوثين ما يلي:

- توافق النظام مع احتياجات مديريات بلدية قسنطينة من حيث المواصفات وهذا وفق:

* من حيث المحتوى بنسبة **30.80%**.

* من حيث موضوع الوثائق بنسبة **28.27%**.

* نوع المعلومات بنسبة **22.79%**.

* تاريخ الإنتاج والحذف بنسبة **18.14%**.

- السرعة في معالجة المعلومات الوثائقية بنسبة **44.32%**.

- أما بالنسبة لأهم الخدمات المقدمة للمستفيدين لتلبية احتياجاتهم تتمثل فيما يلي:

* خدمات الإعارة للوثائق الأرشيفية بنسبة **31.23%**.

* الإرشاد والرد على الإستفسارات بنسبة **25.96%**.

* إعداد وسائل البحث المختلفة بنسبة **22.11%**.

* التعليم والتدريب بنسبة **10.18%**.

* النشر والإعلام بنسبة **5.61%**.

ويمكن الوصول إلى نتيجة عامة، أن المبحوثين يرون بأن مصلحة الأرشيف تلبي احتياجاتهم بنسبة **51.89%**، بالرغم من النقائص التي تتحدد في نقص العمال مقارنة بالرصيد الضخم من الأرشيف، والمستفيدين.

*- والخامسة والأخيرة، تتمثل في رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة.

تعتبر رقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم، من أهم المشاريع الرائدة في مجال رقمنة الوثائق على المستوى الوطني، حيث جاءت الرقمنة للحفاظ على هذه السجلات التي تمثل التراث الوطني للهوية من الزوال، وكذلك حمايتها من التلف والضياع، وذلك بنقل جميع معلومات سجلات الحالة المدنية على وسيط إلكتروني يساعد الموظف الرجوع إلى العقود دون الحاجة للإطلاع على السجلات الأصلية، بالإضافة يمكن تصفحه من خلال شبكة الأنترانات الخاصة بالبلدية. وهذا ما لاحظناه من خلال النتائج الجزئية، أن أغلب المجيبين يعتبرون تجربة رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة بالجيدة بنسبة **70.37%**.

وأخيرا لكي يستفيد الأرشيف من تكنولوجيا المعلومات، ينبغي أن تكون هناك قواعد سليمة للإدارة التقليدية للأرشيف، وعلينا أن نتأكد قبل أي تطوير من أن الأسلوب المستخدم في إدارة الأرشيف سيسمح لنا باستغلال التقدم التكنولوجي القائم، وما سيسفر عنه في المستقبل. فإذا نجحنا في توفير الجهود العلمية الرامية إلى توفير أساليب إدارة علمية سليمة للأرشيف، فحتما سيكون بمقدورنا إدراة المفاتيح والضغط على الأزرار، واستغلال أدق التفاصيل، أي استخدام هذه التكنولوجيات في أي مجال، والتعامل مع المعقد منها، وإعداد الدراسات، وتقييم الآداء بما يخدم أهدافنا، والسيطرة على معلوماتنا، والمشاركة فيها، وتطويعها بما يتفق مع مطالب التنمية الوطنية المطلوبة.

الخاتمة:

درسنا في هذا البحث استخدام النظم الآلية لتطوير الخدمات الأرشيفية، والرقمنة كوسيلة تكنولوجية لحفظ سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة.

بعد التعرض في البداية إلى تاريخ تطور الأرشيف، ثم التعريف بمختلف العمليات الفنية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية، ثم خدماتها، فأهم النظم الآلية في مراكز الأرشيف ثم رقمنتها، كما تطرقنا إلى واقع تطبيق التكنولوجيات الحديثة في أرشيف بلدية قسنطينة، ورقمنة سجلات الحالة المدنية.

وكآخر خطوة في عملنا هذا نحاول أن نقيم أهم النتائج المحصل عليها، ومدى مطابقتها مع الفرضيات التي وضعناها كحلول مسبقة للإشكالية المطروحة، والمتمثلة في مدى استخدام النظم الآلية في تنمية، وتطوير الخدمات الأرشيفية، ورقمنتها.

*- فيما يخص الفرضية الأولى، أين يساهم أرشيف بلدية قسنطينة كمصدر إشعاع للحقائق والمعلومات في دفع وتيرة التنمية.

تعد المؤسسات الأرشيفية هي أولى مؤسسات المعلومات التي عرفها الإنسان منذ فجر التاريخ، ثم انبثقت منها مؤسسات ومرافق المعلومات على اختلاف أشكالها، وتعدد مسمياتها، فالمؤسسة الأرشيفية تلك المؤسسة التي تهتم باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري، سواء داخل منظمة، أو هيئة، أو حكومة، أو بشكل فردي، وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها، وحفظها، واتاحتها للمستفيدين، بأحسن أسلوب، وبأقل تكلفة، من خلال الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية والمالية.

من هذا المنطلق، أنشأت بلدية قسنطينة مصلحة جديدة للأرشيف، تستحوذ على جميع الإمكانات المادية والبشرية لحفظ الأرصدة الأرشيفية، حيث منذ تدشينها، قامت بإعادة تنظيم وهيكلة الأرشيف وفقا للنصوص القانونية، والمعايير، والتقانين الدولية، حتى تكون الأرصدة الوثائقية جاهزة للاسترجاع كمصدر معلومات لإتخاذ القرارات المناسبة لدفع وتيرة التنمية. ويمكن إبراز أهم المراحل التي مرت بها مصلحة الأرشيف في عدة عناصر هي:

- التعريف بالمفهوم العلمي للأرشيف، وماهية الأوعية الأرشيفية، وأهميتها في أداء العمل الإداري وصنع القرار في بلدية قسنطينة، وهذا ما تحصلنا عليه من طرف المجيبين، أين يقرون أن الأرشيف الإداري هو الأكثر أهمية بنسبة **52.97%**، لأنه يعتبر شريان الإدارة من المعلومات، وخاصة في إتخاذ القرارات.

- يشكل الأرشيف بالنسبة إلى كل أمة ذاكرتها الرسمية، لأنه يشهد على وجود أمة أو دولة، وعلى سيادتها، وعمل مؤسساتها، وهو تراثها التاريخي، لأنه شاهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها، وذاتيتها.

وبناء على ذلك، فإن معظم الدول أعادت توجيه خياراتها الإستراتيجية لضمان اهتمام أفضل بالأرشيف الجاري والوسيط (العمرين الأول والثاني من حياة الأرشيف) أي شريحة الأرشيف الأكبر حجما، ذلك المطروح في المكاتب ومراكز الأرشيف في معظم الإدارات والمؤسسات.

وفي الجزائر، جاء الخيار مبكرا، فمنذ عام 1971، أنصب الاهتمام على ضرورة وضع إدارة عقلانية للأرشيف الجاري والوسيط لتحسين التنظيم الإداري، مع ضمان الحفاظ على المواد الضرورية فقط.

من هذا المنطلق، قامت مصلحة الأرشيف بإصدار تعليمات ومذكرات إلى كافة مديريات ومصالح بلدية قسنطينة، من أجل حفظ واستبعاد وترحيل الأوعية الأرشيفية، بما يتناسب والكم الهائل من هذه الأوعية، لكن من خلال دراسة نتائج تقييم المستفيدين، أن مصالح ومديريات ومكاتب بلدية قسنطينة لا تقوم بحفظ الأرصدة الأرشيفية في عمرها الثاني بنسبة **68.11%**، وهذا يعود بالدرجة الأولى إلى ضيق المكان في المديريات بنسبة **38.81%**، إضافة إلى عدم وجود متخصصين في الأرشيف على مستوى المصالح بنسبة **32.42%**، وأخيرا عدم الاهتمام بالأرشيف بنسبة **28.77%**. وهذا يعكس سلبا على مستقبل الأرصدة الأرشيفية، رغم التعليمات والقوانين التي تحث المديريات على كيفية حفظ الأرشيف عبر مراحله الثلاث (الجاري، الوسيط، النهائي). وهذا ما يؤدي بنا القول، بأن الفرضية الأولى لم تتحقق.

*- أما فيما يخص الفرضية الثانية الخاصة بالتطورات الحاصلة في التكنولوجيات الحديثة سيؤدي بالضرورة إلى الحفاظ على الأرصدة الأرشيفية من التلف والزوال.

وفي ظل التوجه الدولي نحو مجتمع المعلومات الرقمي، واستخدام أحدث التقنيات في إتاحة المعلومات، وذلك بما يتوفر لها من إمكانات مادية وبشرية مما مهد لظهور جيل جديد من المؤسسات الأرشيفية الجد متطورة، التي تتسم بالبحثية، إذ لن تكون بالمعنى التقليدي عبارة عن مخازن وحجرات المطالعة، وتكدسات من المجموعات الأرشيفية والعاملين، بل يجب عليها أن تتسم بسمات عصر العولمة وثورة المعلومات، وأن يكون لها دور بارز في المنافسة العالمية والشاملة للمعلومات ومصادرها، فمن أهداف المؤسسة الأرشيفية البحثية ليس حفظ تراث تاريخ البلد فحسب، بل نشر هذا التراث، والتعريف به على المستوى المحلي، والدولي، والعالمي أيضا.

فمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طرق ووسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف وتدعيمه في ظل عصر العولمة والإنتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات، أين اتبعت استراتيجية محكمة لتطبيق هذه التقنيات تمثلت فيما يلي:

1- تحميل الأرصدة الأرشيفية ذات الأهمية الخاصة على وسائط المعلومات الممغنطة، وذلك لتحقيق هدف مزدوج وهو الحفاظ على الاصول الورقية لهذه الأوعية وحمايتها، وسرعة استرجاعها عند الطلب، وهذا ما بينته الدراسة، حيث أن **64.86%**، من المستفيدين يتحصلون على نسخة مصورة من الوثيقة الأصلية، وهذا من شأنه أن يساهم بشكل كبير في الحفاظ على الأرصدة الأرشيفية من التلف والضياع.

2- بناء قواعد بيانات تتضمن وسائل البحث الأرشيفية من قوائم وأدلة وفهارس...إلخ، والتي تتضمن معلومات عن الوثائق وأماكن وجودها وكيفية الوصول إليها.

3- وضع قواعد البيانات للأرصدة الأرشيفية على الشبكة المحلية الأنترانات لبلدية قسنطينة، تجعل الإتاحة المعلوماتية أسهل وأسرع للمستفيدين، كما تتيح للأرشيفي أن يقيم علاقة من شأنها إتاحة الأوعية الأرشيفية أو وسائل البحث التي يصفها للمستفيد دون أن ينتقل من مكان إلى آخر منفقا الوقت والجهد والمال.

وهذا ما بينته الدراسة حيث أن **60.54%**، من المجيبين يقرون بتطبيق وسائل التقنيات الحديثة في مصلحة الأرشيف، باعتبار أن وسائل التكنولوجيا الحديثة كان الهدف من وراء استخدامها هو الحفاظ على التراث الأرشيفي من الزوال وخاصة التراث التاريخي النادر، وبالتالي استعمال نواتج التكنولوجيات التي تتمثل في الوسائط المتعددة والمختلفة. وهذا ما يؤكد الفرضية الثانية.

*- أما الفرضية الثالثة فتتعلق باستخدام النظم الآلية في مصلحة الأرشيف ببلدية قسنطينة سيساهم في تطوير وتقديم خدمات نوعية لمصالح ومديريات بلدية قسنطينة.

إن مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، استخدمت النظام الآلي لمعالجة الارصدة الأرشيفية، وهو نظام محلي يعتمد على التقنيات الدولية في مجمل حقول الوصف العلمي والمادي للوثيقة، ومن أبرز نتائج تطبيق هذا النظام، هو أولا تكوين قاعدة بيانات خاصة بالأرصدة الأرشيفية وثانيا تقديم خدمات نوعية عن طريق وضع فضاء للإطلاع الإلكتروني للبحث المباشر في قاعدة البيانات، وكذلك استعمال الوسائط المتعددة. وهذا ما بينته النتائج العامة للبحث، حيث حاز على نسبة **51.89%**، من رضا المستفيدين في تلبية احتياجاتهم.

أما نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف والتي تتمثل اساسا فيما يلي :

- خدمات إعارة الوثائق بنسبة **31.23%**.
- الإرشاد والرد على استفسارات المستفيدين بنسبة **25.96%**.
- إعداد وسائل البحث المختلفة بنسبة **22.11%**.
- خدمة التعليم والتدريب بنسبة **10.18%**.
- خدمة الإعلام والنشر بنسبة **5.61%**.
- خدمة البث الإنتقائي للمعلومات بنسبة **4.90%**.

وباستعمال الشبكة الوثائقية لمصلحة الأرشيف عبر الأنترانات الخاصة ببلدية قسنطينة دعمت هذه الخدمات ب:

- الإطلاع على الوثائق بنسبة **36.54%**.
- توحيد العمل وتقنياته بنسبة **27.40%**.
- الإجابة عن الأسئلة بنسبة **24.51%**.

- الإحاطة الجارية بنسبة **11.54%**.

ومن هنا يمكن القول أن استخدام النظم الآلية في مصلحة الأرشيف ساهم في تقديم خدمات متطورة لمديريات، ومصالح، ومكاتب بلدية قسنطينة بكل يسر، وبأقل جهد، وبأكثر دقة. وهذا ما يؤكد الفرضية الثالثة.

*- أما الفرضية الرابعة، والأخيرة الخاصة برقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم تساعد الموظفين على الحصول على المعلومات بكل يسر، وهذا ما يؤدي إلى الحفاظ على السجلات الورقية الأصلية، والانتقال إلى الشكل الإلكتروني.

فرقمنة سجلات الحالة المدنية لمديرية الشؤون العمومية والتنظيم، تعتبر النواة الأولى في رقمنة الأرصدة الوثائقية، وهي من المشاريع الرائدة في مجال المؤسسات الأرشيفية على المستوى الوطني، حيث وفرت بلدية قسنطينة جميع الإمكانات المادية والبشرية لإنجاح هذه التجربة التي تعود بالفائدة على المواطنين بالدرجة الأولى.

وفي نفس السياق فإن عملية الرقمنة جاءت للحفاظ على سجلات الحالة المدنية الأصلية التي تمثل الهوية الوطنية للمواطنين، وحمايتها من التلف والضياع، وذلك بنقل شهادات العقود (ميلاد، زواج، وفاة) على وسيط إلكتروني، أين يساعد الموظف على الإطلاع عليها دون الرجوع إلى السجلات الأصلية، كذلك يمكن استخدام شبكة الأنترانات الخاصة ببلدية قسنطينة للوصول إلى الرصيد المرقمن من العقود. وهذا ما استنتج من الدراسة الميدانية، حيث أن رقمنة سجلات الحالة المدنية أدى دورا إيجابيا في تسهيل عملية استخراج وثائق العقود بنسبة **74.07%**، كذلك من استقراء رأي المبحوثين أن مصير سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني هو التعايش بنسبة **85.18%**، باعتبار أن وسائل التكنولوجيا الحديثة كان الهدف من وراء استخدامها تحسين والرفع من مستوى أداء المصلحة وتحسين المردودية والحفاظ على السجلات الأصلية من التلف والضياع، وليس بديلا.

كذلك من أهم النتائج العامة، تحقيق الرقمنة من 5%-20%، في تطوير وتسهيل الأعمال، والخدمات في مصلحة الحالة المدنية وهذا بنسبة **44%**، لأن رقمنة سجلات العقود بقيت رهينة قاعدة المعطيات، أين يتم الرجوع إليها كلما أقتضت الضرورة لإجراء عملية البحث الآلي عن العقود التي لا يجدها الموظفين في السجلات الأصلية، ولإعداد القوائم الإنتخابية، وقوائم الحج. وهذا ما يؤدي بنا إلى القول بأن الفرضية الرابعة، والأخيرة لم تتحقق.

قائمة مـــــراجع البحــــث:

أولا: مراجع البحث باللغة العربية:

* - **الكتـــــــب :**

1 أبوشعيشع، مصطفى.دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية.القاهرة:العربي للنشر والتوزيع،1998.

2 أحمد، بن المرسلي. مناهج البحث العلمي في علوم الإتصال.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،2005 .

3 أمان محمد، محمد.خدمات المعلومات: مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية.الرياض:دار المريخ،1985.

4 أنور عمر، أحمد. المعنى الإجتماعي للمكتبة:دراسة لأسس الخدمة المكتبية.القاهرة:مكتبة النهضة المصرية،1983.

5 السيد، محمد إبراهيم. تنظيم الوثائق:نظم التكشيف والإختزان والإسترجاع الهجائي.القاهرة:دار الثقافة للنشر والتوزيع،1993.

6 السيد، محمد ابراهيم.المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق.القاهرة:دار الثقافة للنشر والتوزيع،1994 .

7 براين كامبل، فيكري . علم المعلومات بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1991.

8 برس، يورك. الإستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات: برنامج للتطوير الذاتي. بيروت: مكتبة لبنان، 2002.

9 بشير، العلاق تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال:مدخل تسويقي.عمان:مؤسسة الوراق،2002.

10 بعلي ، محمد الصغير.القانون الإداري : التنظيم الإداري.عنابة: دار العلوم،2000 .

11 بوضياف، أحمد الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر.الجزائر:المؤسسة الوطنية للكتاب،1986 .

12 بوضياف،عمار.الوجيز في القانون الإداري. لجزائر: دار ريحانة للطبع، 1999.

13 التميمي، عبد الجليل. أعمال ندوة خبراء العرب.تونس:المعهد الوطني للتوثيق،1984.

14 حسان، عبايدة.إستخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات.عمان:الرؤى العصرية،1995.

15 حشمت، قاسم. خدمات المعلومات:مقوماتها وأشكالها.القاهرة:مكتبة غريب،1984.

16 حشمت، قاسم.المكتبة والبحث.القاهرة:مكتبة غريب،1983.

17 حشمت، قاسم.مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات.القاهرة :دار غريب للطباعة، 1995.
18 الخولي، جمال.فهرسة الوثائق الأرشيفية.الإسكندرية: دار الثقافة العملية،2000.
19 الخولي، جمال.الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1993.
20 دليو، فوضيل.أسس المنهجية في العلوم الإجتماعية. قسنطينة:جامعة منتوري،1999.
21 رأو، ألوزي.ت.عبد الوهاب عبد السلام أبو النور.التحليل الموضوعي في فهارس البحث المباشر.القاهرة:عالم الكتب،1997.
22 سلامة، عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات.ط2.عمان:دار الفكر للطباعة للنشر والتوزيع،1997.
23 سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات.القاهرة:المكتبة الأكاديمية.مج.1 ، 2001.
24 شعبان عبد العزيز، خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات.الجيزة:الدار المصرية اللبنانية،1997 .
25 شعبان عبد العزيز، خليفة.التحليل الموضوعي للمكتبات والمعلومات.القاهرة:العربي للنشر والتوزيع،1998.
26 شعبان، عبد العزيز خليفة.قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية.القاهرة:المكتبة الأكاديمية، 1993.
27 شعبان، عبد العزيز خليفة.المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية.الرياض:دار المريخ للنشر،1986.
28 صالح الرشيد، العقيلي. الحاسبات، المعدات، البرمجيات. الرياض: دار المريخ، 1993 .
29 الصمدعي، محمود جاسم. استراتيجيات التسويق: مدخل كمي وتحليلي.عمان:دار الحامد للنشر والتوزيع،2004.
30 الطاهر، عطية مرسي. إعداد رسائل الماجستير والدكتوراه.القاهرة:دار النهضة العربية،2001.ص.198.
31 عامر إبراهيم، قندليجي. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت.عمان :دار الفكر،2000.
32 عبابدة، حسان.استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات .عمان:دار صفاء للنشر والتوزيع،2005.
33 شعبان عبد العزيز، خليفة.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة : دار العربي للنشر و التوزيع، 1999.
34 عبد اللطيف، صوفي.المراجع الرقمية والخدمات المرجعية.قسنطينة:دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004.
35 عبد الله أنيس، الطباع.علم المكتبات:الإدارة والتنظيم.بيروت: دار الكتاب اللبناني،1982 .

36 عبد الله علي، محمد. المكتبات المدرسية والعامة:الأسس والخدمات والأنشــطة.القــاهرة:الــدار المصرية اللبنانية،1993.
37 عبد الهادي ، محمد فتحي.البحث ومناهجه في علم المكتبــات والمعلومــات. القــاهرة :الــدار المصرية اللبنانية، 2002 .
38 عبد الهادي، محمد فتحي.المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة.القاهرة:الــدار المصــرية البنانية،1994.
39 عبد الهادي، زين.الأنظمة الآلية في المكتبات.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1995.
40 عبداللطيف، الصوفي.مدخل إلى علم الببليوغرافيا والأعمال البيبليوعرافية.الرياض:دار المريخ للنشر، 1995 .
41 علي ميلاد، سلوي.الأرشيف ماهيته وإدارته.القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1976
42 عليان، ربحي مصطفى.مقدمة في علم المكتبــات والمعلومــات.عمــان: دار الفكــر للطباعــة والنشر،1999.
43 عليوة محمد، عــودة. إدارة وتوثيــق المعلومــات الأرشــفية جوانبهــا النظريــة والتطبيقيــة والعملية.عمان: دار زهران،2001.
44 عماد، أحمد.المرجع في علم المكتبات والمعلومات.عمان:دار الشروق،1997 .
45 عمر، أحمد .أساسيات علم المكتبات والمعلومات.عمان:دار الشروق،1997.
46 عيسى، صالح. المكتبات الرقمية:الأسس النظرية والتطبيقية العملية.القــاهرة:الــدار المصــرية اللبنانية،2006.
47 فوزي، خليل. مشكلات الحوسبة .تكنولوجيا المعلومات في مراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1999.
48 قبيسي، محمد.علم التوثيق والتقنية الحديثة.ط.2.بيروت:دار الآفاق الجديدة ،1991.
49 قنديلجي ابراهيم، عامر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها.عمان:الوراق للنشر والتوزيع،2002.
50 قنديلجي ابراهيم، عامر، السامرائي إيمان فاضل.حوسبة المكتبات.عمــان:دار المســيرة للنشــر والتوزيع والطباعة،2004.
51 كليــر غينشــا، ميشــال مينــو.ت. علــوم وتقنيــات المعلومــات والتوثيــق:مــدخل عام.تونس:م.ع.ث.ت.ع،1981.
52 لانكستر، ولفرد.ت.حسني، الشيمي.خدمات المكتبات والمعلومات:قياسها وتقييمها.الرياض:مكتبة الملك عبد العزيز،2000 .
53 محمد أمين، البنهاوي.التصنيف العملي للمكتبات.القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1975.

54 محمد سعيد، خشبة.نظم المعلومات:المفاهيم ،التحليل،التصميم.القاهرة:معهد الدراسات والبحوث الإحصائية،1978.

55 محمد عبد الهادي، فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات.القاهرة:دارا لمصرية اللبنانية،2002 .

56 محمد فتحي عبد الهادي.إعداد اخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية:رؤية مستقبلية.القاهرة:دار الطباعة للنشرو التوزيع،2002.

57 محمد فتحي، عبد الهادي.التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات. جدة: مكتبة العلم،1982.

58 محمد فتحي، عبدالهادي.المدخل إلى علم الفهرسة.القاهرة:مكتبة غريب،1979.

59 محمد نبهان، سويلم.تحليل وتصميم نظم المعلومات .القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1996 .

60 محمد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات:أنجليزي-عربي.الرياض:دار المريخ،1988.

61 محمد، الشامي.أحمد، حسب الله.المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.الرياض:دارالمريخ،1988.

62 محمد، الشويفات. الموسوعة العربية العالمية.الرياض:مؤسسة أعمال الموسوعة. مج.22،1999.

63 محمد، عبد المعطي.أساليب البحث العلمي.الكويت:دارا الفلاح،1998.ص.457.

64 محمود مصطفى، عودة.قضايا في فهرسة المطبوع العربي:القواعد والحلول.الرياض:مكتبة الملك فهد،1997.

65 المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين.عمان:المعتز للنشر والتوزيع،2007.

66 مراد، عبد الفتاح. موسوعة مصطلحات الكومبيوتر والأنترنت.القاهرة:دار غريب للطباعة،1995.

67 مرسي، نبيل. التقنيات الحديثة للمعلومات.الأسكندرية:دار الجامعة الحديثة للنشر،2005.

68 مصطفى، عليان.أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.عمان:الرؤى المستقبلية،1996 .

69 ملحم، سامي.مناهج البحث في التربية وعلم النفس.عمان:دار المسيرة،2000 .

70 الموسوي، مصطفى مرتضى. الوثائق.بغداد:جامعة المستنصرية،1979 .

71 هاني، شحادة تكنولوجيا المعلومات والإنترنت واتجاهات تقنيات حفظ واسترجاع الوثائق:الكتاب ومستقبل النشر الإلكتروني.دمشق:دارالفكر، 2002.

72 همشري، عمر أحمد عليان. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: الرؤى العصرية،1996.

73 يونس، عزيز. التقنية وإدارة المعلومات. بن غازي: جامعة قاريونس، 1994.

* - **المقـــــــالات:**

74 ابراهيم قنديلجي، عامر. إستخدام نظام CDS / ISIS في بناء قواعد البيانـــات. ع.1. مـــج.16، 1995.

75 إمام فاضل، السامرائي.مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرهـا علـــى المكتبـــات ومراكـــز المعلومات:المجلة العربية للمعلومات.مج.14،ع.1، 1993.

76 برناوي، محمد علي .المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.القاهرة:عالم الكتب. مج 3، ع2، 1982.

77 حسن عواد، الشريحي.مبنى المكتبة الإلكترونية:دراسة نظرية للمؤثرات والمتغيـرات.مجلـــة مكتبة فهد الوطنية.مج.6،ع.2، 2000.

78 ربحي مصطفى، عليان.نظـــم وشـــبكات المعلومـــات:الأنترنـــت نموذجـــا.المجلـــة العربيـــة 3000.ع.1.سوريا:النادي العربي للمعلومات،2000 .

79 رياض، بن لعلام. تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية. تكنولوجيـــا المعلومـــات ودورها في التنمية الوطنية. جامعة منتوري. قسنطينة،2002 .

80 صاري، فاطمة الزهراء.الميكوغرافية في الأرشيف الوطني.مجلـــة المكتبـــات والمعلومـــات. ع.1.مج.2، 2003.

81 عبد الماك، بن السبتي.التسيير الإلكتروني للوثائق.مجلة المكتبات والمعلومات.مجلة المكتبـــات والمعلومات ع.1.مج.2، 2003.

82 عبد المالك، بن السبتي. مواصفات إختيار البرمجيات الوثائقية. تكنولوجيا المعلومات ودورهـــا في التنمية الوطنية. جامعة منتوري. قسنطينة،2002 .

83 علي، إبراهيم عبد اللطيف.إعداد الأرشيفي في البلاد العربية:أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية.تونس:المعهد العالي للتوثيق،ع.3، 1984.

84 فراج، عبد اللطيف.مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية.مجلة المعلوماتيـــة.الســـعودية: وزارة التربية والتعليم. ع.10، 2005. حسن عواد، الشريحي.مبنى المكتبة الإلكترونية:دراسة نظرية للمؤثرات والمتغيرات.مجلة مكتبة فهد الوطنية.مج.6،ع.2، 2000.

85 كريكة، سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني.مجلـــة المكتبات والمعلومات .مج.2 ،ع.1 ،2003.

86 كمال، بطوش. صناعة البرمجيات المعلوماتيـــة فـــي الـــوطن العربـــي. جامعـــة منتـــوري قسنطينة.تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية،2001.

87 مثقـــال، فـــايز. المعلوماتيـــة فـــي الـــبلاد العربيـــة: حاضـــرا ومســـتقبلا.مجلـــة المعلوماتي.س.7،ع.74.دمشق:مركز المعلومات القومي، 1998.

88 محمد جعفر، عارف. الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمملكة العربية السعودية:دراسة تقويمية من وجهة نظر المستفيدين. القاهرة: دار غريب.ج.5.ع.2، 2000.

89 محمد صالح، نابتي.مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات:الواقع الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات. ع.1.مج.2، 2003.

90 مقناني، صبرينة.دراسات تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية مع إشارة إلى الثقافة المكتبية لدى طلبة جامعة منتوري قسنطينة.مجلة المكتبات والمعلومات.قسم علم المكتبات.مج.3،ع.1، 2006.

91 منى محمد علي، الشيخ.هل يلغي دور الأرشيفي في المجتمع الرقمي.الكويت:قطاع المكتبات.نشرة دورية. ع. 27،2006.

* - **<u>الرسائل الجامعية:</u>**

92 بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها.رسالة ماجستير جامعة قسنطينة:قسم علم المكتبات،2001.

93 بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني.مذكرة ماجستير.جامعة منتوري.قسنطينة:قسم علم المكتبات،2006.

94 عبد المالك، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي. جامعة منتوري نمودجا. رسالة دكتوراة .جامعة قسنطينة:قسم علم المكتبات،2002.

95 مهري، سهيلة.المكتبة الرقمية في الجزائر:دراسة للواقع وتطلعات المستقبل.مذكرة ماجستير.جامعة منتوري: قسم علم المكتبات،2006.

* - **<u>القوانين والمناشير:</u>**

96 الأمر36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971. الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية .ج.ر.ع.49. سنة 1971.

97 الأمر 36-71 خاص بالإطلاع على الأرشيف.ج.ر.ع.49، 18 جوان 1971.

98 قانون 09-88 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

99 قانون 62- 157 المؤرخ في31 دسيمبر 1962.جرع.2، 11 جانفي 1963.

100 قانون رقم 90-08 المؤرخ في 17 أفريل 1990، المتضمن قانون البلدية.

101 المرسوم 67-77 .ج.ر ع.27، 03 أفريل 1977.

102 المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979 . الخاص بالمحفوظات الوطنيـــة.ج.ر.ع.27. سنة 1977.ص.ص.456-465.
103 المرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 6 جانفي 1987.المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنيـــة والمعدل والمتمم بالمرسوم رقم 47/88 المؤرخ في 01 مارس 1988.
104 منشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995.الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. الصادر عـــن رئاسة الجمهورية.المديرية العامة للأرشيف الوطني.
105 منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 .المتعلق بإنقاد الأرشيف المنـــتج مـــا قبـــل 1962.رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

*- **<u>المنشورات والتقارير:</u>**

106 تقرير خاص بنشاطات ورشة الرقمنة. ورشة الرقمنة.بلدية قسنطينة.18 أوت 2003.

107 تقرير خاص بنشاطات ورشة الرقمنة. ورشة الرقمنة.بلدية قسنطينة.18 ديسمبر 2005.

108 تقرير خاص بنشاطات ورشة الرقمنة. ورشة الرقمنة.بلدية قسنطينة.22 مارس 2005.

109 حصيلة نشاطات البلدية لسنة 2006. بلدية قسنطينة.جانفي 2006.
110 الكبير، راجي.أدوات البحث الداخلية للمصلحة.الجزائر:مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،1997.ص.13.
111 مؤسسة الأرشيف الوطني.همزة وصل.نشرية داخلية،ع.1 .الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني،2004.

112 مديرية السياحة والصناعات التقليدية لولاية قسنطينة.قسنطينة.الجزائر.مديرية السياحة،2006.

113 مديرية الوثائق لولاية فسنطينة. دليل الوثائق لولاية قسنطينة.قسنطينة:مديرية الوثائق،1980.

<u>ثانيا: مراجع البحث باللغات الأجنبية:</u>

114 Akbal, Meheni. A propos d'une stratégie de l'information archivistique. RIST, vol.1, n:2,1991.
115 Association des archives française. Manuel d'archivistique. Paris : direction des archives française ,1970.
116 Bazin,réne paul. Les nouvelles archives. Paris: [S.L],1998.
117 Berger, marlyn. Digitilisation for preservation and access .library hithech.vol.17.N°O.2,

1999.
118 Dominique, Collas. Logique conceptuelle et recherche d'information .Documentaliste. Serie De L'information. Vol.31.N°1.Paris,1994.
119 Durand-evaro, francis. Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste. Paris : voisier, 1999.
120 Eden, brad.Metadata and its application: technology reports .chicago : ala, 2002.
121 Favier, jean. La pratique archivistique française. Paris : archive nationale,1993
122 Giga media. l'aide du logiciel de l'état civil. Constantine.03 janvier 2001.
123 GOSSI. Antoni. Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse .Bern : [S.E.D] , 1985.
124 Houara, Khadidja. Informatisation des bibliothèques universitaires. Journnèes d'etude 13/14/05/2001.Constantine : Institut de bibliothéconomie. 2001
125 Jacquesson, alin. L'informatisation Des Bibliothèque : Historique, Strategie et perspectives. Paris : ed.du cercle de la librarie,1992 .
126 lahcen, mohemed. pratique algérienne des instruments de recherche .Alger : publication des archives nationales d'algerie. n°7,1997.
127 Marie,Therise pouillias. documentation et informatisation. bulletin des bibliothèques de France .vol.38,1993.
128 Mimouni,omar. la chaine des opérations de traitement scientifique des archives. séminaire régional sur le traitement des archives. archive régional,1994.
129 Minuler, Joelle. Les Logithèques. Paris: Ed. Du Cercle De La Librarie,1991.
130 Ziani, abdelmodjeb. Gestion des archives Algérie : direction de la formation et de perfectionnement, 1997.

ثالثا: الويبوغـــــــــرافيا:

131 الإدارة والتسـويق في مجــال المعلومــات.(عــلى الخـط)، (2007 /12/17). متــاح علــى: http://www.arabcin.net/arabiaall/nadwh/smart-management.htm
132 الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس.(على الخط)، (2007/12/20).متاح علـى: http://www.almualem.net/maga/maps.html

133 الدرهوبي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة وتكنولوجيا المعلومات. (على الخط)، (2007/12/20). متاح على:
http://www.cybrarians.info/journal/no7/schol_lib.htm

134 الديبان، موضى ابراهيم. قياس آداء خدمات المكتبات والمعلومات ومعايير تقييمها.(على الخط). (2007/12/20).متاح على:
http //:www.librarianecho.blogspot.com/blog-post.html

135 العرسي جبريل،حسن.فهم ما وراء البيانات " الميتاداتا ".(على الخط)، (2007/04/23). متاح على الخط : http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm

136 المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشيفية :من الصلصال إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟ . (على الخط)،(2007/12/22). متاح على:
http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.html

137 أبو السعود إبراهيم. الوثائق التاريخية أهميتها ووسائل الحفاظ عليها.(على الخط)، (2007/12/25). متاح على:
http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/fourth_pivot/historical_doc1.htm

138 أحمد، محمد.الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع: دور الوثيقة العربية في حوار الحضارات. (على الخط الخط)،(2007/12/19). متاح على:
http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/third_pivot/arabdoc_role1.htm

139 أنور عبد القادر عبد العزيز الرشيد. التوثيق: المنهجيات والنظم في علم تحليل الوثائق. (على الخط)، (2007/12/19). متاح على:
.http://www.informatic.gov.sa/module.phphaewark.arti.html

140 بجاجة، عبد الكريم. البطاقة التقنية لتشييد مراكز الأرشيف.(على الخط)، (2007/12/02). متاح على: http://www.alyaseer.net/vb/showthread.html

141 بجاجة، عبد الكريم.الأرشيف في فجر الألفية الثالثة:من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية. (على الخط)، (2007/04/23). متاح على:
http://www.arabcin.net./Arabrial/nothom.htm

142 بجاجة، عبد الكريم.طريقة وصف الرصيد الأرشيفي حسب المقياس الدولي ISDAG (G) . (على الخط)،(2007/11/25).متاح على:
http://www. listes.adbs.fr/sympa/arc/adbs-info/2000-04/msg00296.html.

143 بن هندة، مختار. الواقع الأرشيفي العربي تجاه التحديات التكنولوجية والأنظمة الشبكية المفتوحة.(على الخط)، (2007/12/26).متاح على:
http://www.26sep.net/newsweekarticle.html.

144 حمدي، أحمد ناهد استراتيجية الإدارة العلمية للأرشيف: بين الآداء التقليدي وتكنولوجي المعلومات. (على الخط)،(2007/12/26).متاح على:
http://www.arabcin.net/arabiaall/.html

145 صالح، محمود القاسم، عماد ياميـن. تسويق خدمات المعلومات.(على الخط)، (2007/12/16). متاح على: http://www.arabcin.net/arabiaall/1-2006/7.html

146 عريش، مصطفى. الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع القوانين والأنظمة واللوائح المتعلقة الوثائق.التجربة الجزائرية.(على الخط)،(2007/12/13).متاح على:
http://www.cybrarians.info/journal/no9/archive.htm

147 عمرة، خالد. حفظ الوثيقة الإلكترونية.(على الخط)، (2007/12/28). متاح على :
http //:www.afkra.online.org/arabic/archives.html.

148 عياش، بشار. نظم الوثيقة الإلكترونية.(على الخط)،)،(2007/04/23). متاح على:
http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm

149 كريستين، نوجاريه،ت.حسن محمد خليل.نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي. (على الخط) (2007/11/25).متاح على:http://www.cybrarian.info/journal/no5/descreption.htm

150 لمحـة تـاريـخيـة عـن الأرشـيف الجزائـري. مركـز الأرشـيف الـوطني.(علـى الخـط)، 2007/12/20). متاح على: http://www.archives -dgan.gov.dz/doc/historique.htm

151 محمد ابراهيم، حسن. تأثير.البيئة الرقمية وإخصائي المعلومات:التحديات والتطلعات. (على الخط)، (2007/12/29).متاح على:
http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm

152 محمـد، الغـول. طريقـة إعـداد المسـتخلص.(علـى الخـط)،(2007/12/26).متـاح علـى :
http ://www.yali.4t.com/Program-training/Program-training.htm

153 معايير مقترحة لتقييم النظم الالية المتكاملة.(على الخـط)، (2007/12/26).متــاح علــى:
http://www.arabcin.net/arabiaall/1-2002/5.html

154 Alard, suzie. A digital and numérisation.(En ligne).(26/04/2007)Disponible sur: http://www.alise.org/conferences-alard-digital.htm.

155 Bauden,david. Education and training for digital information:new information perseoectives.(En ligne).(28/12/2007).Disponible sur le:http://www.emal.driseight.htm.

156 Catherine Dhérent. Préservation des documents et technologies de l'image. Conférence internationale de la table ronde sur les archives.(En ligne),(28/12/2007). disponible sur le .http://old.ica.org/citra/citra.budapest.1999/dherent.html

157 Catherine, Dhérent. Les archives électroniques: Manuel pratique.(En Ligne) (27/12/2007).Disponible sur : http://www.archivesde France.cultur.fr/ France.culture.fr/archivistique.html.

158 Christian, hottin. Un bâtiment pour le public: attentes et besoins des utilisateurs.(En Ligne),(02/12/2007).Disponible sur: http://www.archivesdefrance culture.gouv.fr.html.

159 Christine, calais. Archiviste technicien :le goût du classement.(En Ligne), (24/12/2007). Disponible sur: http:// www.indexel.net/Archiviste_technicien-le gouclassement.htm.

160 Commitee on intellectuel property rights and the emerging information infrasra- tructure.(En ligne).(26/04/2007).Disponible sur::http://www.books.nap.educ/appe.html.

161 Conseils pour bien gérer vos archives.(En Ligne), (15/12/2007).Disponible sur: http://www.cg47.fr/archives/archivage/administrations.htm#verser.

162 Florence, Clavaud. Concepts et méthodes. (En Ligne), (24/12/2007). Disponible sur : archivistiques.http://www.hst.ulaval.ca/1cycle/gad_cours.htm.

163 Jean,marc .Comment. approches normalisées des procédures d'informatisation des archives.(En Ligne),(23/12/2007).Disponible sur: http://www. listes.adbs.fr/sympa/arc/adbs-info/2000-04/msg00296.html

164 La numérisation: Préparation des documents à numériser.(En ligne),(26/04/2007) . Disponible le:http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes_1.html.

165 La numérisation : objectifs et méthodes.(En ligne).(23/04/2007).Disponible sur :http://www.sup.ade.education.fr/bib/numclé.htm.

166 Le processus de versement aux archives.(En ligne), (15/12/2007).Disponible sur : http://www.get telecom.fr/p-fr-doc-archive.ve versarchiv_291.html.

167 Les 6 étapes d'un projet de recherche d'information.(En ligne),(24/12/2007). Disponible sur : http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/index.htm.

168 Les documents électroniques.(En Ligne), (21/12/2007).Disponible sur : http://www.mapageweb.umontreal.ca/marcoux.htm

169 L'instrument de recherche archivistique comme moyen de remédier aux difficultés du: respect des fonds.(En Ligne),(25/11/2007).Disponible sur: http:// www.unesco.org/webworld/ramp/.htm

170 poivre, joel. La numérisation aux archives de France.(En ligne),(28/12/2007). disponible sur:http://www.culture.gov.fr/mt/numérisation/fr/seminaire-poivre.htm.

171 - guide d'utilisation du logiciel archiliste.http://www.archiListe.fr.

172 Processus de conservation et d'élimination.(En Ligne),(24/12/2007).Disponible sur :http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=imtopics/index.html.

173 Simon, adjatan. La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contour du concept.. (En Ligne), (23/12/2007) .Disponible sur:
http:// www.generale-archives.com/ /glossaire.htm.

174 Sous la direction des bibliothèques et de documentations. A propos de la numérisation: notion et conseils techniques élémentaires.(En ligne).(23/04/2007).Disponible sur:http://www.sup.ade.education.fr/bib/mtclé.htm.

175 suzanne vincent. Gestion conservation et diffusion des documents : la place de l’archiviste. (En Ligne),(6/11/2007).Disponible sur:
htpp://www.crepuq-qc.ca/documents/intro.html

الملخـــــــص:

تتزايد أهمية المؤسسات الأرشيفية يوما بعد يوم، فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القــدماء، حملته من جيل إلى جيل عبر العصور، وتزداد أهمية المؤسسات الوثائقية، بمختلف أنماطها، مع كل تطور يشهده المجتمع بها، فهي تتفاعل معه، تؤثر وتتأثر به.

وفي هذا الإطار جاء هذا البحث، لتسليط الضوء على تجربة مصــلحة أرشــيف بلديــة قسنطينة في استخدام النظم الآلية في معالجة أرصدتها الوثائقية، مــن تنظــيم، وتصــنيف، وفهرسة، وتخزين، واسترجاع، وتطوير خدماتها، ثم الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ سجلات الحالة المدنية الأصلية.

جاء البحث في ستة فصول، أربعة منها نظرية، حيث تناولت مفهوم الأرشــيف، وأهــم خدماته، ثم إلى النظم الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية، وأخيرا الرقمنة كوســيلة تكنولوجية جديدة لحفظ الأرشيف، أما الفصليين الأخيرين فقد خصصا للدراسة الميدانية التي أجريت في أرشيف بلدية قسنطينة.

وفي نهاية البحث قدمنا جملة من النتائج التي توصلنا إليها من خلال العناصر التي تناولها البحث كإجراءات عملية لإنجاح استخدام النظم الآلية في تنمية الخدمات الأرشيفية، إنطلاقــا من الدور الفعال الذي قدمته تكنولوجيا المعلومات لمختلف المؤسسات التوثيقية بصفة عامة، ومراكز الأرشيف بصفة خاصة.

وأخيرا فإن هذا البحث يعتبر مساهمة بسيطة في إبراز أهم التجارب في اســتخدام الــنظم الآلية، والرقمنة على وعاء جديد، قديم ألا وهو الأرشيف.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف – الوثائق - الخدمات الأرشيفية – النظم الآلية – الرقمنة – مصلحة الأرشيف – بلدية قسنطينة – الجزائر.

Abstract

The archives are generated and maintained by one or more institutions.By their wealth or by their indigence, the archives are the privileged witness of history and the relationship between space and time, the ebb and flow of activities in differents fields, but also the relationship between the unwavering governance and memory. The history of the archival still need to write in order to give researchers and key users access to the memory that will inform the context and content of the material produced, transmitted and operated.

The archival institutions in Algeria aimed to develop their current treatment methods for the conservation and dissemination of records by the application of new technologies (Archives electronic digitalization…)
This research focuses on the experience of the marital status of the Populary assembly of Constantine in the matter of implementation of systems in service archives to ensure better management of documents of the archives and civil status.

This work consists of six chapters,four chapters are consacred for theorical studies (definition and importance of archives and application of new technologies).

the rest of chapters presents the éxpérience of Populary assembly of Constantine in the matter of implementation of new technology in domains of arhives.

Keywords:

Archives - Documents - Archival Services –Automated systems – Digital- Service archives - APC Constantine - Algeria

Résumé

Les archives sont produites et conservées par une ou plusieurs institutions. Par leur richesse ou par leur indigence, les archives sont le témoin privilégié de l'histoire et du rapport entre l'espace et le temps, du flux et du reflux des activités de l'homme dans les differents domaines, mais aussi de la relation indéfectible entre la gouvernance et la mémoire. L'histoire de l'archivistique reste encore à écrire afin d'offrir aux chercheurs et aux usagers des clés d'accès à la mémoire qui éclairer ont le contexte comme le contenu des documents produits, conservés transmis et exploité.

Les institutions archivistiques en Algérie visent actuellement a développer leurs méthodes de traitement de conservation et de diffusion des archives par l'application des nouvelles technologies (Archives électroniques, numérisation….).

Ce travail de recherche porte sur l'expérience des services des archives et de l'état civil de l'A.P.C. de Constantine en matière d application de l'automatisation pour assurer une gestion meilleure des documents produits.

Cette thèse se compose de six chapitres, dont quatre traitent l'aspect théorique des archives, leur définition et l'application des nouvelles technologies et leurs impact sur le développement des services archivistiques et enfin la numérisation des archives.

Les deux derniers chapitres ont été consacrés à l'étude de terrain établie au service des archives de la A.P.C.de constantine.

Mots clés

Archives – Documents – Services archivistiques –Automatisation - Numérisation – Service des archives – A.P.C. de Constantine - Algérie

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة منتوري – قسنطينة –
كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية
قسم علم المكتبات

إستمارة الإستبانة

في سبيل إنجاز بحث للحصول على شهادة الدكتوراه علوم في علم المكتبات تحت عنوان:

الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية:

دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة

من إعداد الطالب: **حافظي زهير**

تحت إشراف **أ.د عبد المالك بن السبتي**

نضع بين أيديكم إستمارة الإستبانة التالية والتي نهدف من خلالها إلى التعرف على واقع تطبيق النظم الآلية (الأجهزة، البرامج، العمال، الرقمنة...) في تطوير الخدمات الأرشيفية ببلدية قسنطينة، بالإضافة إلى التفكير في وضع مشروع نموذجي لسياسة جديدة تخص الأرشيف، وكيفية الحفاظ عليه عن طريق الإستفادة من التكنولوجيات الحديثة.

وعليه نرجو التفضل بملئ الإستمارة لمساعدتنا في إنجاز هذا العمل، وتحقيق هذه الأهداف علما بأن هذه المعلومات سوف لن تستعمل إلا في إطار البحث العلمي.

وفي الأخير تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

بطاقة تعريفية:

* الدرجة العلمية:..
* الوظيفة في ورشة الرقمنة:..................................
* الرتبة:...

الرجاء وضع علامة **x** أمام الجواب الذي تراه مناسبا.

<u>المحور الاول</u>: دور أرشيف سجلات الحالة المدنية في بلدية قسنطينة..

1- هل لديك التجربة الكافية في مصلحة الحالة المدنية ؟

نعم ☐ لا ☐

2- ما قيمة سجلات الحالة المدنية في المجتمع ؟

*- ضرورية: ☐

*- ضرورية جدا: ☐

*- ليست ضرورية: ☐

3- هل أنت راض بعملك في مصلحة الحالة المدنية ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " لا " فهل بسبب:

*- تحويلك إلى المصلحة كان إجباريا: ☐

*- العمل بالمصلحة شاق ومتعب جدا: ☐

*- نقص الإمكانيات المادية للعمل: ☐

*- نقص التجربة الكافية بشؤون المصلحة ☐

أخرى الرجاء أذكرها:..

....

4- كيف يمكن لمصلحة الحالة المدنية أن تكون طرفا فعالا في تطوير الخدمات التي تقدمها البلدية للمواطن ؟

*- الإعتماد على الإعلام الآلي : ☐

*- توظيف عمال ذوي كفاءة عالية: ☐

*- توفير الوسائل المادية للعمل: ☐

أخرى ذكرها:...

5- كيف تقيمون نوعية الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية بالطرق التقليدية ؟

*- جيدة ☐ *- حسنة ☐ *- متوسط ☐ *- ضعيف ☐

6- ما هو الدور الذي تلعبه سجلات الحالة المدنية ؟

*- دور تعليمي ☐ *- دور إداري: ☐ *- دور تاريخي: ☐

أخرى الرجاء ذكرها:..

....

7- هل أنت مع فكرة إدخال التكنولوجيات الحديثة في استخراج وثائق الحالة المدنية ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " فهل بسبب:

*- تسهيل عملية استخراج وثائق الحالة المدنية: ☐

*- القضاء على الأعمال الروتينية للموظف: ☐

*- عدم جدوى الوسائل التقليدية (السجلات): ☐

*- التــقــليــل من الجـــــهـــد والـــــوقت: ☐

أشياء أخرى

أذكرها:...

المحور الثاني: واقع استخدام النظام الآلي في مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة.

1- ماهو مستواك في استخدام الإعلام الآلي ؟

*- جيد ☐ *- متوسط ☐ *- ضعيف ☐

2 - هل البرنامج المستخدم في مصلحة الحالة المدنية حاليا سهل الإستخدام ؟

نعم ☐ لا ☐

3- هل البرنامج المستخدم ساعد على تحسين مردودية العمل في مصلحة الحالة المدنية ؟

نعم ☐ لا ☐

حدد النسبة المئوية:

*- من 5 إلى 20 % : ☐ *- من 21 إلى 50 % ☐

*- من 51 إلى 70 % : ☐ *- من 71 إلى 100 % ☐

4- هل هناك عراقيل ومشاكل صادفتكم أثناء العمل بالبرنامج ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " فهل هي :

*- مشكل تقنية ☐ *- مشاكل فنية ☐ *- مشاكل لغوية ☐

مشاكل أخرى أذكرها:...

....

5- هل الوسائل المتاحة لرقمنة سجلات الحالة المدنية ؟

*- كافية: ☐ *- مناسبـــــة ☐

*- غير كافية ☐ *- غير مناسبة ☐

6- هل قمتم بإجراء دورات تدريبية على البرنامج ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " فما هي المدة وأين:...

7- هل يوفر البرنامج كل الوسائل المساعدة في إجراء عمليات البحث الآلي للعقود؟

نعم ☐ لا ☐

8- هل عدد العمال كافي لعملية رقمنة سجلات الحالة المدنية ؟

نعم ☐ لا ☐

9- هل البرنامج ملم بكل الأعمال والمهام التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية بالطرق التقليدية ؟

نعم ☐ لا ☐

10- هل يوفر البرنامج شروط الأمن وحماية العقود المرقمة ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " فهل باستعمال :

*- كـــــلمـــــــات الســـر: ☐

*- مضـــــــــادة للفيروســـات: ☐

*- وسائل الحماية ضد السرقة والقرصنة: ☐

*- وسائل أخرى الرجاء ذكرها:..

11- هل تعرض النظام لبعض المشاكل التي عطلت سير العمل؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " فهل هي :

*- ضيـــاع المعلومـــات: ☐

*- إتـــلاف الملـــفـــــات: ☐

*- الحـــــرائـــــــــق: ☐

*- تـــســـرب الميـــــــاه: ☐

أخرى الرجاء

ذكرها:..

المحور الثالث: أرشيف سجلات الحالة المدنية في ظل التحول إلى العالم الإلكتروني.

1- ماهو مصير السجلات الورقية في ظل استخدام التكنولوجيات الحديثة ؟

*- التعايش ☐ *- التقادم ☐ *- الزوال ☐

2- ماهي إنعكاسات التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي ؟

*- سرعـــــــــــــــة الآداء ☐

*- دقة الخدمـــــــــــــــات ☐

*- تقليص عدد العـــــــــــمال ☐

*- الإستغناء الكلي على السجلات ☐

إنعكاسات أخرى الرجاء

ذكرها:..

3- ماهو الشكل الأكثر محافظة على المعلومات ؟

*- الـــــــــــــورق : ☐ *- الأقراص الممغنطة : ☐

*- المصغرات الفيلمية : ☐ *- الأقراص الضوئـــية : ☐

4- هل تفضلون إستخدام الأشكال الرقمية لما تطرحه السجلات الورقية من سلبيات ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كنت الإجابة ب " نعم " فهل هي :

*- صعوبة البحث عن السجلات في قاعة الأرشيف :

*- البطىء في العـــمل باســتخـــدام الســـــجلات : ☐

*- تلـــــف السجــــلات نتيجة كثرة الإستعـــــمال: ☐

*- عدم المقــــدرة على تلبية طلبـــــات المواطنين : ☐

سلبيات أخرى الرجاء

ذكرها:...

5- هل باستخدامكم للشكل الإلكتروني سيؤدي إلى التقليص من عدد الأرشفيين العاملين بمصلحة الحالة المدنية ؟

نعم ☐ لا ☐

6- ماهي المشاكل العملية التي تنجم عن رقمنة سجلات الحالة المدنية ؟

*- مشاكل صحية: ☐ *- مشاكل نفسية : ☐

*- مشاكل جسدية: ☐ *- الإتكال المفرط على التكنولوجيا : ☐

*- لايوجد ☐

مشاكل أخرى الرجاء ذكرها

:...

7- هل لكم دراية ومعلومات كافية عن موضوع الرقمنة كحدث تكنلوجي معاصر ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " فماهي :

*- من خـــــــلال مطــــالعتكـــــم الخاصـــــة ☐

*- من خلال تطبيقه في مؤسسات وإدارات أخرى : ☐

*- من خـــــلال وسائــل الإعــلام والإتصـــال : ☐

أخرى الرجاء ذكرها :..

8- ما هو تقييمكم لفعالية التجربة الخاصة برقمنة سجلات الحالة المدنيـــة وتماشـــيها مـــع خصوصيات الحالة المدنية ؟

*- جيدة ☐ *- متوسطة ☐ *- سيئة ☐

9 - هل تؤدون الإستفادة من تكوين متواصل يمكنكم من إتقان عملية الرقمنة والتحكم فيها ؟

نعم ☐ لا ☐

10- هل أنتم مع فكرة تدعيم مشروع إنجاز شبكة وطنية للحالة المدنية ؟

نعم ☐ لا ☐

11- بناءا على إجابتكم على محاور هذه الأسئلة، ماهو رأيكم في موضوع رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة ؟ وماهي المقترحات التي تقدمونها في هذا الإطار ؟

....
..

....
..

....
..

....

....
......

....
...

....
...

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة منتوري – قسنطينة –

كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية

قسم علم المكتبات

إستـــــمارة الإستــبـانــــــة

في سبيل إنجاز بحث للحصول على شهادة الدكتوراه علوم في علم المكتبات تحت عنوان:

الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية:

دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة

من إعداد الطالب: **حافظي زهير**

إشـــــراف **أ.د. عبد المالك بن السبتي**

نضع بين أيديكم إستمارة الإستبانة التالية والتي نهدف من خلالها إلى التعرف على واقع تطبيق النظم الآلية (الأجهزة،البرامج،العمال،الرقمنة...) في تطوير الخدمات الأرشيفية ببلدية قسنطينة،بالإضافة إلى التفكير في وضع مشروع نموذجي لسياسة جديدة تخص الأرشيف وكيفية الحفاظ عليه عن طريق الإستفادة من التكنولوجيات الحديثة.

وعليه نرجو التفضل بملئ الإستمارة لمساعدتنا في إنجاز هذا العمل وتحقيق هذه الأهداف علما بأن هذه المعلومات سوف لن تستعمل إلا في إطار البحث العلمي.

وفي الأخير تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

بطاقة تعريفية:

* الدرجة العلمية:...
* الوظيفة :...
* الرتبة:...

الرجاء وضع علامة **x** أمام الجواب الذي تراه مناسبا.

المحور الأول : **واقع أرشيف بلدية قسنطينة**.

1/- ماهو مفهوم الأرشيف حسب رأيك ؟

* واحـــد من أهـــــم مصـــــــادر المعلومـــــات : ☐
* وثائـــــــق ذات قيمـــــة إداريـــــة وتـــاريخية : ☐
* وثائق ليست لها قيمة عند الإنتهاء من العمل بها : ☐
* وثائـــــق تنتج نتيـــــجة لنشاطـــــــات الإدارة : ☐
* تراث يمثـــــل ذاكـــرة الأمة (الذاكرة الوطنية): ☐
* مصدر أســـاســـي لإتخـــاذ القـــــــرارات: ☐
* مفاهيم أخرى أذكرها

:...

2/- هل تقوم بتنظيم الملفات عند الإنتهاء من العمل ؟

* كل يـــــــوم : ☐
* كل أسبـــــوع : ☐
* كل شـــهـــــر : ☐
* أكثر حدد :........................

3/- هل يتم حفظ الأرشيف في عمره الثاني (الحفظ المؤقت) في مديريتكم ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " لا " لماذا ؟

* عــــــدم الإهـــتمــــــام بالأرشـــــيــــــــــف : ☐
* ضـــــيق المـــــكــــــان فـــي الـــــمديـــرية : ☐
* عدم وجود متخصصين في الأرشيف بالمديرية : ☐
* أسباب أخرى أذكرها...

4/- ما هو الأرشيف الأكثر أهمية حسب رأيك ؟

* الأرشيــــــــــــــــف الإداري ☐

* الأرشيـــــــــــــف التاريخي : ☐

* الأرشيف المتوسط (العمر الثاني) ☐

5/- ما هي الحالة المادية للوثائق المحفوظة في مديريتكم ؟

* جيدة : ☐ * متوسطة: ☐ * سيئة ☐

6/- ماهي الوثائق الأكثر إستعمالا في مديريتكم ؟

* المراســلات الإدارية : ☐

* القــرارات والمراسيم : ☐

* الجــرائــد الرسميــة : ☐

* المحفوظات العمــرانية ☐

* - وثائق أخرى

حدد...

7/- ماهو الهدف من إستخدامك للوثائق ؟

* من أجل العمل الإداري اليومي : ☐

* الإحــتيــاج للمعــلومــــات : ☐

* لــتــحسيــن المــردوديـــــة : ☐

* أهداف أخرى

أذكرها...

8/- هل أنت على دراية بوجود مصلحة جديدة لحفظ أرشيف بلدية قسنطينة ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " لا " فهل يعود :

* المـــــوقـــع غـــير منــــــاسب : ☐

* عدم وجود إشهار وإعلام للمكان : ☐

* الأرصدة الأرشيفية المحفوظة بالمصلحة لا تلبي الإحتياجات : ☐

* أسباب أخرى

أذكرها...

9/- هل ترددك على مصلحة الأرشيف يتم ؟

* دائما ☐ * أحيانا ☐ * لاتردد ☐

10/- من خلال ترددك على مصلحة الأرشيف ماهي أنواع الوثائق التي تحتاج إليها غالبا في أداء أعمالك ؟

* نصوص ومدونات قانونية : ☐

* قــرارت ومــراسيــــــم : ☐

* مراســلات إداريــــــــة : ☐

* ملــفــــات المــوظفيــن : ☐

* مخـــططـــات عــمرانيـــة : ☐

* وثائق أخرى حدد...

11/- عند الإطلاع على وثيقة هل تتحصل على ؟

* الــوثيقــة الأصلية : ☐

* نسخة مصورة منها : ☐

12/- ما هو الوقت المستغرق لحصولك على الوثيقة المطلوبة ؟

* أقل من ساعة : ☐ * ساعتين : ☐ * يوم فأكثر : ☐

13/- هل الأرشيفي اليوم يحتاج إلى المشاركة والعمل مع ؟

* الجهات المنتجة للأرشيف : ☐

* الـــــمســـؤولـــيــــــن : ☐

* الـــــمستفـــيــديـــــن : ☐

* أخرى

حدد...

14/- هل يجب على الأرشيفي أن يتميز بعدد من الخصائص لتحقيق طلباتك من الأرصدة الوثائقية ؟

* قدرات خاصـــة تمكنـــه من التعامـــل والإتصال : ☐
* قدرات عالية في إستخدام التكنولوجيا ومسايرتها : ☐
* قدرات عالية في تقييم الوثائق وترتيبها وتصنيفها : ☐
* قدرات أخرى

أذكرها...

15/- تبقى البلديات وأرشيفاتها، تعاني من عدة مشاكل في مختلف المراحل، إبتداء من مرحلة إنشائها في المكاتب ثم مرحلة الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي ، في رأيك لما تعود ؟

* نـــقــص الإطـــــــــارات المــؤهــلـــــة : ☐
* نـــــقــــص الهـــياكــل والمــقـــرات : ☐
* نقص المـــوارد الماليـــة والتجهـــيزات : ☐
* عـــدم إعتـــمـــاد طرق ومعايير علميـــة : ☐
* الوضعية المادية المزرية للوثائق الأرشيفية : ☐
* أخرى حدد..

....

.المحور الثاني : التكنولوجيا الحديثة والأرصدة الأرشيفية.

1/- من خلال ترددك على مصلحة الأرشيف هل تتوفر هذه الأخيرة على وسائل التكنولوجيا الحديثة ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " ففيما تتمثل :

* الحواســيب : ☐	* الطابعـــات : ☐	* ناسخات : ☐
* هاتف/فاكس : ☐	* الأنترانات : ☐	* الإنترنت : ☐

* أخرى

أذكرها...

2/- ماهي الدوافع التي أدت بمصلحة الأرشيف إلى إستعمال التكنولوجيا الحديثة ؟

* عدم جدوى الوسائل التقليدية : ☐

* تـــزايد حجم الخــدمــات : ☐

* مــواكبـــة التـــطــــور : ☐

* بـــطئ الـــعــــمـــــــل : ☐

* دوافع أخرى

حدد...

3/- هل حسنت التكنولوجيا من صيرورة العمل ي مصلحة الأرشيف ؟

* بشكل كبير : ☐ * بشكل متوسط : ☐ * بشكل قليل : ☐

4/- ما هي الفوائد في نظرك التي تحصلت عليها مصلحة الأرشيف من خلال استخدام البرامج الآليـــة في تسيير الأرصـــدة الوثائقية ؟

* السرعـــة في التعـــامل مع الملفات : ☐

* الدقة في النتائج المحصل عليهـــــا : ☐

* التقليل من الأعمـــــال الورقيــــة : ☐

* توفير طاقة عالية لتخزين البيانـــات ☐

* إنخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب : ☐

* التخفيف من حدة الأعمال الروتينية : ☐

* فوائد أخرى

أذكرها...

5/- ماهو إنعكاس إستخدام التكنولوجيا الحديثة في مصلحة الأرشيف على مديريتكم ؟

* ســـرعـــة الأداء : ☐

* دقـــة الخدمـــات : ☐

* الإتصال والتبليغ : ☐

* أخــــرى أذكرها

....

6/- هل موظفي مصلحة الأرشيف متمكنون من إستعمال التكنولوجيا الحديثة :

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " لا " فلماذا ؟

* غـيـر مـؤهـليـن : ☐

* نـقـص الـتجـربة : ☐

الإفتقار إلى التكوين المستمر : ☐

* أخرى

أذكرها..

....

....

7/- هل إطلعتم على برامج النظم الآلية المطبقة في تسيير الأرشيف آليا ؟

نعم ☐ لا ☐

8/- هل تتوافق هذه البرامج مع مواصفات المعالجة الوثائقية للأرشيف التي تهم نشاطات مديريتك ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " فهل تتمثل في :

* المـحـتـوى : ☐ * مـوضـوع الوثائق ☐

* نوع المعلومات (نص، صورة) : ☐ * تاريخ الإنتاج والحذف : ☐

9/- ما مدى إستجابة النظام وسرعته في معالجة المعلومات الوثائقية ؟

* جيدة : ☐ * متوسطة : ☐ * ضعيفة : ☐

10/- مامدى أهمية استخدام النظام الآلي في مصلحة الأرشيف ؟

* توسيع مجتمع المستفيدين وتنوعـه : ☐

* زيـادة فـي تـحفيـز الـعـمـال : ☐

* ضرورة تعميم استخدام الأنضمة الآلية في مراكز الأرشيف : ☐

* تنوع الخـدمات واقتصـاد في التكـلفة، والوقت، والجهد: ☐

11/- كيف ترون أثار استخدام النظم الآلية على الأرصدة الأرشيفية ؟

* إلــغـــاء الأســاليــب التــقــلــيديــــــة :

* الــمحافــظـــــة على الوثائق الأصليـــــة :

* الــحـــد مـــن الأعـــمـــال الــورقـــيـــة :

* الإتجاه نحو الأرصدة الأرشيفية الإلكترونية :

* أثار أخرى أذكرها...

....

12/- ما مدى تقدم مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة في ظل التطور التكنولوجي ؟

* متطورة :   * في طريق التطور: * متخلفة:

13/- هل لديك بعض الإقتراحات في موضوع استخدام النظم الآلية على الأرصدة الأرشيفية ؟

....

المحور الثالث :**خدمات الأرشيف ضمن الشبكة الوثائقية لبلدية قسنطينة واحتياجات المستفيدين**

1/- هل مصلحة الأرشيف تلبي احتياجاتك من المعلومات؟

نعم   لا

إذا كانت الإجابة ب " لا " وضح ؟

* صعوبة الوصـــول للمعلومات الوثائقية :

* عـــدم وجـــود فـــهــــــــارس للبحث :

* لأن الأرصدة الأرشيفية غير معالجـــة :

* لعدم توفرها على عدد كافي من العمال :

أسباب أخرى أذكرها...

....

....

2/- ماهي وسائل البحث الوثائقي التي تستخدمها للإطلاع على الأرشيف ؟

* وسائـــــــل البحث الإداريـــــــة : جـــدول الدفع : ☐

* وسائل البحث العلمية : فهارس بحث تحليلية وإرشـــادية : ☐

* وسائل البحــــث العلمية : فهـــــــــارس آليـــة : ☐

* الإعتمـــــــــــاد على مســـــــاعدة الأرشيفي : ☐

* أخرى

حدد..

3/- هل إدخال التكنولوجيا الحديثة على العمل الأرشيفي يساعدك على الحصول ؟

* عــــدد وتنوع وســــائل البحث الإداريـــــة والعلمية : ☐

* حرية الوصول إلى المعلومات بأقل جهد وكلفة وأكثر دقة : ☐

* إستنســــــاخ الوثــــائق بمختلف الوســــائل : ☐

* تطوير وتحسيـــن الخدمـــــــات الأرشيفية المقدمة : ☐

* أخرى حدد...

....

4/- ماهي الخدمات الأساسية التي تقدمها لك مصلحة الأرشيف ؟

* خــــدمة الإعـــارة للــوثـــائق الأرشيفية : ☐

* خــدمـــة إعداد وســـائــــــل البحث المختلفة : ☐

* خدمة إرشاد الباحثين والرد على استفساراتهم : ☐

* خــــدمـــــة النــشـــــر والإعــــــلام : ☐

* خــــدمــــة التــدريب والـــتــعلـــــــيم : ☐

* خــــدمــــة الــبث الإنـــتقـــائي للمعلومات : ☐

* خدمات أخرى حدد..

....

5/- هل أنتم مع فكرة إنشاء شبكة وثائقية داخلية (الأنترانات)؟

نعم ☐ لا ☐

6/- ماهي الخدمات التي تنتضرونها من هذه الشبكة الوثائقية ؟

* الإجابة على أسئلتكم : ☐

* الإطلاع على الوثائق : ☐

* الإحـــــاطة الجارية : ☐

* لتوحيد العمل وتقنياته : ☐

* أخرى

أذكرها...

....

7/- ماهي المعوقات التي تعتقد أنها تؤثر على خدمات الشبكة ؟

* نقص الوسائل والأجهزة : ☐

* نــــقص الإطـــــارات : ☐

* عدم تنظيم كل الأرشيف : ☐

* معوقات أخرى

أذكرها...

....

8/- هل تقترح ربط مديريتكم بشبكة مصلحة الأرشيف ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب " نعم " من أجل :

* الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية المتوفرة بالمصلحة : ☐

* لنــــقــل الملــفـــــات : ☐

* للإتــصـــــال عن بــــعد : ☐

* إستخدامات أخرى

أذكرها...

....

.

9/- نظرا لضخامة حجم الأرشيف الموجود في الوقت الحاضر ، وكذلك الحجم المتوقع مستقبلا وتنوعه واختلاف أوعيته، هل من الأفضل التفكير في استعمال شبكة الإنترنت في التنسيق مع المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها ؟

نعم ☐ لا ☐

10/- هل أسباب عدم استعمال شبكة الإنترنت في التنسيق بين المؤسسات الأرشيفية ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها يعود إلى :

* عـــــدم أتمتة كل الأرصدة الموجودة في مراكز الأرشيف : ☐
* عدم توحيد العمـــل الأرشيفي بين مختلف مراكز الأرشيف : ☐
* عـــــدم وجـــــــود قـــــوانــيـــــن وتشريعـــــــــات :. ☐
* عـــــدم الإهتتمـــــام بالأرشيف في المؤسســـــات الإدارية : ☐
* الإفتقار إلى الوسائل التكنولوجية الحديثة في مراكز الأرشيف : ☐
* أسباب أخرة حدد...

....

....

11/- هل لديك ما تقوله في موضوع دور الأنظمة الآلية في تطوير الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف ببلدية قسنطينة ؟

....

....

....

....

....

....